

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБУ «УСЗСОН

по Усть-Кутскому району»

от «05» мая 2023 г. №6 о/д-п

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. Л. Э. Кузьма

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации отдыха детей и их оздоровления

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, цели и задачи деятельности отделения срочного социального обслуживания по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется в соответствии с Федеральными законами, законами Иркутской области, другими нормативно-правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Учредитель) и Учреждения, а именно:

1) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области»;

3) постановлением Правительства Иркутской области от 27 марта 2012 года № 95-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, отдыха детей и их оздоровления, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»;

4) постановлением Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 114-пп «Об утверждении Положения о порядке предоставления 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»;

5) постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп «Положение о порядке и условиях обеспечения отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления»;

6) постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2018 года № 97-пп «Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а также размере и порядке предоставления компенсации части стоимости проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно опекуну (попечителю), приемному родителю ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления»;

7) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2012 года № 172-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, отдыха детей и их оздоровления, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»;

8) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2012 года № 173-мпр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления»;

9) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2012 года № 174-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации

отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретенному за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления"»;

10) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 июня 2014 года № 93-мпр «Об утверждении стандарта оказания государственной услуги «Организация обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

11) национальными стандартами, уставом Учреждения и настоящим положением.

12) приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 июля 2022 года № 53-94-мпр «Об определении порядков назначения, предоставления дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим (бывшим военнослужащим), лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей.

## **1. Общие положения**

1.1. Работа по организации отдыха детей и их оздоровления ведется отделением срочного социального обслуживания граждан (далее Отделение).

1.2. Организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется в целях развития потенциала детей, охраны и укрепления их здоровья, профилактики заболеваний и формирования у детей навыка здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде.

1.3. Организует и управляет работой по отдыху детей и их оздоровлению заведующий отделением срочного социального обслуживания. Заведующий несет ответственность за организацию деятельности по отдыху и оздоровлению детей, а также за соблюдение плановой и организационной дисциплины.

## **2. Основные задачи и функции организации отдыха и оздоровления детей**

2.1. Основная задача: проведение мероприятий по организации отдыха детей и их оздоровления - детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), детей самозанятых граждан, детей, чьи законные представители осуществляют предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей)»;

- детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- детей из многодетных семей;

- детей из семей одиноких родителей.

2.2. Функции:

- доведение информации о порядке организации отдыха детей и их оздоровления через средства массовой информации (газеты, телевидение и т.д.) до населения, руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), детей самозанятых граждан, детей, чьи законные представители осуществляют предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей)»;

- прием заявлений на предоставление путевок для отдыха детей и их оздоровления, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), детей самозанятых граждан, детей, чьи законные представители осуществляют предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей)»;

от законных представителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей, на предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, а также заявлений об отказе от путевки, о снятии с очереди на получение путевки;

- составление и направление в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее министерство) заявок на путевки для отдыха детей и их оздоровления.

По мере поступления путевок в учреждение, начинается распределение детских оздоровительных путёвок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям из многодетных семей и детям из семей одиноких родителей, а также детям чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), детей самозанятых граждан, детей, чьи законные представители осуществляют предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей)»;

- проводятся организационные мероприятия, направленные на формирование групп детей в зависимости от сроков заезда в оздоровительные учреждения, согласно списку и направляет уведомления законным представителям детей о выдаче путевки;

- Организация сопровождения и проезда групп детей до места нахождения оздоровительных учреждений и обратно.

- формирование, ведение и хранение личных дел граждан.

В пределах своей компетенции контролирует организацию работы оздоровительных учреждений, проверяет наличие разрешительных документов на открытие лагеря, соответствие находящихся в летнем лагере детей списку, заявленного меню фактическому, стоимости набора продуктов питания на одного ребенка в день, стоимости установленной Правительством Иркутской области.

Проверяет на соответствие акты приема – передачи оказанных услуг, реестры, составленные учреждениями, обеспечивающими отдых детей и их оздоровление, подготавливает и предоставляет, в министерство оперативную информацию об организации отдыха детей и их оздоровления.

### **3. Организация работы по обеспечению отдыха детей и их оздоровления**

3.1. Обеспечение детей, чьи законные представители состоят в трудовых отношениях с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), детей самозанятых граждан, детей, чьи законные представители осуществляют предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей)»;

путевками в организации, отдыха детей и их оздоровления осуществляется один раз в год в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 178-пп «Положение о порядке и условиях обеспечения отдельных категорий детей путевками в организации отдыха детей и их оздоровления»;

3.1.1. Для получения путевки гражданин подаёт в уполномоченное учреждение заявление о выдаче путёвки (Приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия гражданина;
- 2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (для детей достигших 14-лет);
- 3) копию трудовой книжки законного представителя, заверенную надлежащим образом по месту работы, или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), выданные не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя за путёвкой – для законного представителя, состоящего в трудовых отношениях с организацией независимо от её организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальным предпринимателем)

3<sup>1</sup>) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя за путевкой, - для самозанятого гражданина;

3<sup>2</sup>) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей - для законного представителя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя);

4) письменное обязательство об оплате 20 процентов стоимости путевки, подписанное гражданином;

5) справку медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.;

б) в случае, если ребенок нуждается в оздоровлении в санаторно-курортных организациях, заявитель с заявлением и документами, указанными в пункте 3.1.1 настоящего Положения (за исключением справки медицинской организации об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, отдыха детей и их оздоровления), представляет справку лечебного профилактического учреждения для получения санитарно-курортной путевки.

Заявление и документы, могут быть представлены одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов, 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 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-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Днем обращения заявителя за путевкой считается дата регистрации поступивших в Отделение заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления.

Предоставление путевки ребенку осуществляется Отделением в порядке очередности.

Очередность ведется по дате и номеру регистрации заявителя и документов.

Отделение в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя рассматривает заявление и документы и принимает решение:

1) о выдаче путевки – в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем;

2) о постановке на очередь на получение путевки – в случае отсутствия у Учреждения путевки в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем;

3) об отказе в выдаче путевки.

3.1.3. Уведомление о выдаче путевки направляется Отделением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки. В уведомлении указывается наименование организации, отдыха детей и их оздоровления, срок получения путевки и срок заезда детей в организацию, отдыха детей и их оздоровления, банковские реквизиты организации, отдыха детей и их оздоровления, для оплаты 20 процентов стоимости путевки. Уведомление о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки направляется Отделением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае постановки ребенка на очередь на получение путевки, путевка выдается в течение календарного года со дня обращения заявителя за путевкой по мере поступления путевок в Учреждение, но не позднее 10 календарных дней со дня поступления путевки в Учреждение. О выдаче путевки заявитель уведомляется в порядке, предусмотренном Положением.

3.1.4. Выдача заявителю путевки производится Отделением не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых детей и их оздоровление, указанной в путевке (за 20 календарных дней до начала смены в загородном санатории, санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, указанном в путевке).

Путевки выдаются при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия заявителя;

- справки лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки в случае истечения на день выдачи путевки двенадцатимесячного срока ранее выданной справки – для

детей, обеспечиваемых путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

- документов, подтверждающих факт оплаты 20 процентов стоимости путевки.

3.1.5. В случае отказа заявителя от путевки, заявитель пишет заявление (Приложение № 3) и возвращает путевку в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, отдыха детей и их оздоровления, указанной в путевке до 20 календарных дней до начала смены в санаторно-курортной организации, указанной в путевке). Допускается возврат путевки и в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).

В этих случаях ребенок снимается с очереди на получение путевки путем принятия Учреждением соответствующего решения, о чем заявитель письменно уведомляется в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

3.2. Обеспечение детей находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей одиноких родителей, детей из многодетных семей и детей участников специальной военной операции путевками в организации отдыха детей и их оздоровления, осуществляется один раз в год в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 27.03.2012 года № 95-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно».

3.2.1. Для получения путевки один из родителей (законный представитель) ребенка обращается в Отделение с заявлением (Приложение № 2).

Заявитель с заявлением представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

1(1)) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для заявителя, являющегося опекуном (попечителем);

1(2)) договор о приемной семье - для заявителя, являющегося приемным родителем;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

4) справку о составе семьи – для многодетных семей;

5) свидетельство о смерти одного из родителей либо справку из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце занесены со слов матери, либо свидетельство о расторжении брака, либо копию решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу, - для детей одиноких родителей;

б) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

– справка медицинской организации об ограниченных возможностях здоровья ребенка и о необходимости направления ребенка с ограниченными возможностями здоровья на оздоровления – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

– удостоверение беженца или вынужденного переселенца с указанием сведений о признанных беженцами или вынужденными переселенцами членах семьи, не достигших 18-летнего возраста, - для семей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

– документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью – для детей – жертв насилия;

– документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода), - для детей, проживающих в малоимущих семьях;

– документ органа или утверждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающий, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

– свидетельство о смерти единственного или обоих родителей – для детей-сирот,

- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности – для детей инвалидов;
- справка с места прохождения военной службы(службы)-в случае обращения участника специальной военной операции или его супруги(супруга);
- справка военно-врачебной комиссии о получении ранения (контузии, травмы, увечья) при выполнении задач в ходе специальной военной операции;
- иной документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.2. В случае если законным представителем ребенка является организация социального обслуживания Иркутской области, к заявлению его руководителя прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет);
- копия приказа о приеме ребенка на социальное обслуживание в организацию социального обслуживания Иркутской области;
- справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, отдыха детей и их оздоровления.

В случае, если ребенок нуждается в оздоровлении в санаторно-курортных организациях, заявитель с заявлением и документами, указанным в настоящем Положении (за исключением справки медицинской организации об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых детей и их оздоровление), представляет справку лечебного профилактического учреждения для получения путевки.

Заявление и документы, могут быть представлены одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов, 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 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-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Днем обращения заявителя за путевкой считается дата регистрации поступивших в Учреждение заявления и документов.

Регистрация заявления и документов осуществляется Отделением в день их поступления.

Обеспечение ребенка путевкой осуществляется Отделением в порядке очередности. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и дети погибших участников специальной военной операции, обеспечиваются путевками в первоочередном порядке.

Очередность ведется по дате и номеру регистрации заявления и документов. Отделение в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя рассматривает заявление и документы и принимает решение:

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

3.2.4. Уведомление о выдаче путевки направляется Отделением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, но не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, отдыха детей и их оздоровления, указанной в путевке. В уведомлении указывается наименование организации, отдыха детей и их оздоровления, сроки получения путевки, а также сроки заезда, дата и место сбора организованных групп детей для направления до места нахождения организации, отдыха детей и их оздоровления и обратно.

Уведомление о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки направляется заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Заявителю, ребенок которого поставлен на очередь на получение путевки путевка выдается в течение календарного года по мере поступления путевок в Учреждение.

3.2.5. В случае отказа заявителя от путевки заявитель пишет заявление (Приложение № 3) и возвращает путевку в Учреждение в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, отдыха детей и их оздоровления, указанной в путевки.

В случае отказа от путевки ребенок снимается с очереди на обеспечение путевкой.

3.3. Для рассмотрения предоставленных заявителями документов и принятия решений о постановке на очередь на получение путевки, о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки, о предоставлении компенсации части стоимости путевки в организации, отдыха детей и их оздоровления или об отказе в предоставлении компенсации руководителем Учреждения создается специальная комиссия. Состав комиссии не менее 3- членов.

#### **4. Порядок предоставления компенсации части стоимости путевки в организации, отдыха детей и их оздоровления**

4.1. Порядок предоставления 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 определен Постановлением Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 114-пп «Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления одному из родителей, приобретшему за счет собственных средств для ребенка для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления».

4.1.2. Компенсация 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.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Для предоставления компенсации родитель (далее - заявитель) в срок не позднее одного месяца со дня приобретения путевки обращается в ОГБУСО «КЦСОН Усть-Кутского района», по месту жительства (месту пребывания) ребенка, с заявлением по форме согласно **Приложению 4** к настоящему Положению.

4.1.6. 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).

4.1.7. 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.

4.1.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 4.1.6 и 4.1.7 настоящего Положения (далее - документы), могут быть представлены одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов, указанных в пункте 4.1.6, подпункте 3 пункта 4.1.7 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 4.1.6, подпункте 3 пункта 4.1.7 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.

4.1.9. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в уполномоченное учреждение.

4.1.10. Учреждение рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 4.1.6 настоящего Положения, и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

4.1.11. 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.

4.1.12. Уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении компенсации в случае:

- 1) отсутствия принадлежности заявителя к категории граждан, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения;
- 2) повторного обращения заявителя за компенсацией в текущем году;
- 3) обращения заявителя за компенсацией с нарушением срока, указанного в пункте 4.1.5 настоящего Положения;
- 4) предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении, либо недостоверных сведений в документах, либо неполного перечня документов;

4.1.13. Учреждение рассматривает документы, предусмотренные пунктом 4.1.7 настоящего Положения, и принимает решение о перечислении компенсации или об отказе в перечислении компенсации в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

4.1.14. Учреждение принимает решение об отказе в перечислении компенсации в случае:

- 1) обращения заявителя за компенсацией с нарушением срока, указанного в пункте 4.1.7 настоящего Положения;
- 2) представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении либо недостоверных сведений в документах, либо неполного перечня документов.

4.1.15. Учреждение в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о перечислении компенсации, утверждает список заявителей, в отношении которых принято решение о перечислении компенсации (далее - список), по форме, утверждаемой правовым актом министерства, и в срок не позднее 10 числа этого же месяца направляет список в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

4.1.16. Министерство 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.

4.2. Порядок предоставления компенсации части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а также размере и порядке предоставления компенсации части стоимости проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно опекуну (попечителю), приемному родителю ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, приобретенному за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления определен Постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2018 года № 97-пп.

4.2.2. Компенсация части стоимости путевки предоставляется при условии, что ребенок не обеспечивался полностью либо частично за счет средств областного бюджета путевкой в организации отдыха детей и их оздоровления в течение календарного года, в котором последовало обращение опекуна (попечителя), приемного родителя ребенка за компенсацией части стоимости путевки.

4.2.3. Компенсация части стоимости путевки предоставляется не более одного раза в год.

4.2.4. Размер компенсации части стоимости проезда составляет 50 процентов от произведенных опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка расходов.

4.2.5. Компенсация части стоимости путевки и компенсация части стоимости проезда являются социальными выплатами и предоставляются в пределах средств областного бюджета, предусмотренных в законе Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.2.6. Для предоставления компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда опекун (попечитель), приемный родитель ребенка (далее - заявитель) обращается в Учреждение, по месту жительства (месту пребывания) ребенка, с заявлением о предоставлении компенсации части стоимости путевки по форме **(Приложение № 5)** и (или) заявлением о предоставлении компенсации части стоимости проезда по форме **(Приложение № 6)**.

4.2.7. К заявлению о предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) заявлению о предоставлении компенсации части стоимости проезда (далее при совместном упоминании - заявление) прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для заявителя, являющегося опекуном (попечителем);
- 3) договор о приемной семье - для заявителя, являющегося приемным родителем;
- 4) свидетельство о рождении либо паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 5) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 6) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек).

4.2.8. Помимо документов, указанных в пункте 4.2.7 настоящего Положения, к заявлению о предоставлении компенсации части стоимости проезда прилагаются проездные документы (билеты) (в том числе электронные билеты и посадочные талоны - для воздушного транспорта, электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов - для железнодорожного транспорта), подтверждающие оплату стоимости проезда ребенка от места жительства (места пребывания) ребенка на территории Иркутской области к месту отдыха и оздоровления и обратно, выданные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими продажу проездных документов (билетов).

4.2.9. В случае обращения заявителя одновременно за предоставлением компенсации части стоимости путевки и компенсации части стоимости проезда заявитель вправе представить в уполномоченное учреждение документы, указанные в пункте 4.2.7 настоящего Положения, в одном экземпляре.

4.2.10. Заявитель вправе не представлять в уполномоченное учреждение документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 (в части свидетельства о рождении) пункта 4.2.7 настоящего Положения. Если такие документы не были представлены заявителем, указанные документы и (или) информация запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

4.2.11. Документы, указанные в пунктах 4.2.7, 4.2.8 настоящего Положения, могут быть представлены одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8 настоящего Положения, снимает лицо, ответственное за прием документов в уполномоченном учреждении, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 4.2.7, пункте 4.2.8 настоящего Положения, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с 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.

4.2.12. Регистрация заявления и документов, осуществляется в день их поступления в Учреждение.

4.2.13. Учреждение рассматривает заявление и документы, в течение 15 календарных дней со дня их регистрации и принимает решение о предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда либо об отказе в предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда.

4.2.14. Уведомление о предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда либо об отказе в предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4.2.15. Основаниями отказа в предоставлении компенсации части стоимости путевки являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4.2.1 настоящего Положения;

2) повторное обращение заявителя за компенсацией части стоимости путевки в текущем году;

3) представление заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 4.2.7 настоящего Положения (за исключением документов, которые заявитель вправе не представлять);

4) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) документах, указанных в пункте 4.2.7 настоящего Положения.

4.2.16. Основаниями отказа в предоставлении компенсации части стоимости проезда являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4.2.1 настоящего Положения;

2) представление заявителем неполного перечня документов, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8 настоящего Положения (за исключением документов, которые заявитель вправе не представлять);

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости проезда и (или) документах, указанных в пунктах 4.2.7, 4.2.8 настоящего Положения.

4.2.17. Учреждение в срок не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда, утверждает список заявителей, в отношении которых принято указанное решение (далее - список), по форме, утверждаемой правовым актом министерства, и в срок не позднее 10 числа этого же месяца направляет список в министерство.

18. Министерство осуществляет перечисление компенсации части стоимости путевки и (или) компенсации части стоимости проезда в срок не позднее трех месяцев со дня принятия решения о предоставлении соответствующей компенсации согласно списку, на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации.

## **5. Взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам отдыха и оздоровления детей**

5.1. Деятельность Отделения строится на основе взаимодействия:

- с администрацией Усть-Кутского муниципального образования, администрацией МО «город Усть-Кут», главами сельских и городских поселений района по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

- с управлением образования г. Усть-Кута и Усть-Кутского района;

- с ОГБУЗ «Усть-Кутская РБ»;
- с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть-Кутского муниципального образования»;
- МО МВД России «Усть-Кутский».

5.2. Отделение может взаимодействовать и с другими организациями, учреждениями для решения вопросов отдыха и оздоровления детей.

## **6. Контроль деятельности Отделения**

6.1. Контроль за организацией и качеством предоставления услуг осуществляет администрация Учреждения (комиссия внутреннего финансового контроля и комиссия по внутреннему контролю качества) в соответствии локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению получателя социальных услуг.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления социальной услуги осуществляет заведующий Отделением срочного социального обслуживания, который включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных услуг, рассмотрение обращений получателей социальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников отделения.

6.4. Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование, наличие отзывов или жалоб.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все споры и разногласия между гражданином и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и разглашению не подлежит.

7.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, а также локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

Согласовано:  
Заведующий отделением

Г. Ю. Фофанкова

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л. Э. Кузьма  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место работы заявителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление путевки для оздоровления и отдыха детей, чьи законные представители (родители) состоят в трудовых отношениях с организациями, самозанятых граждан, индивидуальных предпринимателей.

№ \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
(заполняется специалистом по социальной работе)

Прошу обеспечить путевкой в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление, моего(ю) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ (степень родства)

(полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место учебы (№ учебного заведения) \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении (паспорта ребенка): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_

(наименование, месяц отдыха)

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

1. копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия заявителя);
2. копию свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта для детей, достигших 14 лет);
3. копию трудовой книжки законного представителя, заверенную надлежащим образом по месту работы, или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), для законного представителя, состоящего в трудовых отношениях с организацией независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальным предпринимателем);
- 3.<sup>1</sup> справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, выданная не позднее чем за один месяц до дня обращения заявителя за путевкой, - для самозанятого гражданина;
- 3.<sup>2</sup> свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для законного представителя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя);
4. справку медицинской организации.
5. Другие документы: \_\_\_\_\_

**Уведомлен(а), что в случае отказа от детской оздоровительной путёвки, обязан(а) вернуть в ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району» не позднее 5 календарных дней до начала срока оздоровительного сезона или сообщить по телефону 5-60-03.**

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

На обработку и использование персональных данных о себе и получателе социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

\_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

Я, \_\_\_\_\_

обязуюсь оплатить 20 процентов стоимости выделенной мне путевки, в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 25.09.2014 г. № 484.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л.Э. Кузьма

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка полностью)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(законного представителя ребёнка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление путевки для оздоровления и отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и семей одиноких родителей

№ \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

(заполняется специалистом по социальной работе)

Прошу обеспечить путевкой в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление, моего(ю) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

(степень родства)

(полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место учебы (№ учебного заведения) \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении (паспорта ребенка): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_

(наименование, сезон)

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

1. копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия заявителя);
2. копию свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта для детей, достигших 14 лет);
3. справку медицинской организации.
4. другие документы: \_\_\_\_\_

**Уведомлён(а)**, что в случае отказа от детской оздоровительной путёвки, обязан(а) сообщить в ОГБУ «УСЗСОН по Усть-Кутскому району» не позднее 5 календарных дней до начала оздоровительного сезона по телефону: 5-60-03.

**Согласие заявителя** на обработку персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, с использованием или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

(согласен/не согласен)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л.Э. Кузьма

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снять с очереди на получение путевки на отдых и оздоровление моей(ему)

\_\_\_\_\_ (сыну, дочери, опекаемому(ой), ФИО ребенка)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственным учреждениям социального обслуживания Иркутской области (далее – оператор), на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем личном деле, в целях реализации мер социальной поддержки, предоставления социальных услуг.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

**Приложение № 4**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л.Э. Кузьма

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие  
отдых и оздоровление детей**

Прошу предоставить компенсацию части стоимости путевки в

\_\_\_\_\_ (наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей)  
расположенный(ую) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес на территории Иркутской области)  
приобретенной за счет собственных средств для ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

Сообщаю реквизиты счета, открытого в банке или иной кредитной организации, на который  
прошу перечислить денежные средства:

ИНН \_\_\_\_\_ (10 знаков) КПП \_\_\_\_\_ (9 знаков)

БИК \_\_\_\_\_ (9 знаков) Кор. счет \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Р/счет или лицевой \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Р/счет банка \_\_\_\_\_ (20 знаков)

\_\_\_\_\_ (обязательно для заполнения)

Счет получателя на сбер. книжку \_\_\_\_\_ (16 знаков)

или счет получателя на пластиковую карточку.

Банк получателя \_\_\_\_\_

**Я информирован(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.**

К заявлению прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия заявителя (копия);
2. свидетельство о рождении ребенка (копия) или копия паспорта для детей, достигших 14 лет;
3. копию путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;
4. 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 видов доходов, документ о признании гражданина безработным и размер получаемого им пособия по безработице – для безработных граждан).

**В срок не позднее одного месяца со дня окончания пребывания ребенка в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, обязуюсь предоставить:**

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

2. оригинал документов, подтверждающий 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 о том, что не получал(а) путевку в текущем году или о сумме частичной компенсации работодателем стоимости приобретенной путевки.

На обработку и использование персональных данных о себе и получателе социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

---

**(согласен/не согласен)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

подписи)

**Приложение № 5**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л.Э. Кузьма

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна(попечителя), приемного родителя)  
Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении компенсации части стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Прошу предоставить компенсацию части стоимости путевки в

\_\_\_\_\_ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)  
расположенный(ую) на \_\_\_\_\_

приобретенной за счет собственных средств для ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Сообщаю реквизиты счета, открытого в банке или иной кредитной организации, на который прошу перечислить денежные средства:

ИНН \_\_\_\_\_ (10 знаков) КПП \_\_\_\_\_ (9 знаков)

БИК \_\_\_\_\_ (9 знаков) Кор. счет \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Р/счет или лицевой \_\_\_\_\_ (20 знаков)

(обязательно для заполнения)

Р/счет банка \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Счет получателя (сберегательная книжка) или \_\_\_\_\_ (16 знаков)  
счет получателя (банковская карта).

Банк получателя \_\_\_\_\_

**Я информирован(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.**

Я даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения; документ, удостоверяющий личность)

указанных в заявлении и документах, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо договор о приемной семье;
- 3) свидетельство о рождении либо паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 4) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 5) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 6**  
**к Положению о порядке организации**  
**отдыха детей и их оздоровления**

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Усть-Кутскому району» Л.Э. Кузьма

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна(попечителя), приемного родителя)  
Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К**  
**МЕСТУ**  
**ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ОБРАТНО**

Прошу предоставить компенсацию части стоимости проезда к месту отдыха детей и их оздоровления и обратно в связи с проездом от места жительства (места пребывания) ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)  
на территории Иркутской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания) ребенка на территории Иркутской области)  
до \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)  
расположенной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения организации отдыха детей и их оздоровления)  
и обратно к месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории  
Иркутской области.

Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления была приобретена мной за счет собственных средств.

Сообщаю реквизиты счета, открытого в банке или иной кредитной организации, на который прошу перечислить денежные средства:

ИНН \_\_\_\_\_ (10 знаков) КПП \_\_\_\_\_ (9 знаков)

БИК \_\_\_\_\_ (9 знаков) Кор. счет \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Р/счет или лицевой \_\_\_\_\_ (20 знаков)

(обязательно для заполнения)

Р/счет банка \_\_\_\_\_ (20 знаков)

Счет получателя (сберегательная книжка) или \_\_\_\_\_ (16 знаков)  
счет получателя (банковская карта).

Банк получателя \_\_\_\_\_

**Я информирован(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.**

Я даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения; документ, удостоверяющий личность)

указанных в заявлении и документах, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо договор о приемной семье;
- 3) свидетельство о рождении либо паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 4) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 5) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек).
- 6) проездные документы (билеты) (в том числе электронные билеты и посадочные талоны - для воздушного транспорта, электронные билеты и контрольные купоны электронных билетов - для железнодорожного транспорта), подтверждающие оплату стоимости проезда ребенка от места жительства (места пребывания) ребенка на территории Иркутской области к месту отдыха и оздоровления и обратно, выданные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими продажу проездных документов (билетов).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)