



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Норильска
Красноярского края от 27.02.2024 N 85
"Об утверждении Порядка об организации
отдыха детей за пределами муниципального
образования город Норильск в организациях
отдыха детей и их оздоровления (сезонного
или круглогодичного действия), включенных в
реестры организаций отдыха детей и их
оздоровления"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.03.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2024 г. N 85**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
ЗА ПРЕДЕЛАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ (СЕЗОННОГО
ИЛИ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ), ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТРЫ
ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ**

В соответствии с [Решением](#) Норильского городского Совета депутатов Красноярского края от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета городского округа город Норильск", постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) об организации отдыха детей за пределами муниципального образования город Норильск в организациях отдыха детей и их оздоровления (сезонного или круглогодичного действия), включенных в реестры организаций отдыха детей и их оздоровления (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава
города Норильска
Д.В.КАРАСЕВ

Утвержден
Постановлением
Администрации города Норильска
от 27 февраля 2024 г. N 85

**ПОРЯДОК
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ (СЕЗОННОГО ИЛИ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ),
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТРЫ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА ДЕТЕЙ
И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федеральных законов от 24.07.1998 [N 124-ФЗ](#) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также [Решения](#) Норильского городского Совета депутатов от 21.09.2010 N 28-676 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск", в целях организации отдыха детей в каникулярное время за пределами муниципального образования город Норильск.

2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления за счет средств бюджета

муниципального образования город Норильск (в размере 100% стоимости) детям, обучающимся по общеобразовательным программам с 1 по 4, с 9 по 10 классы в образовательных организациях муниципального образования город Норильск (далее - дети):

- путевок (при продолжительности пребывания детей не менее 7 дней и не более 21 дня) в организации отдыха детей и их оздоровления (сезонного или круглогодичного действия), включенные в реестры организаций отдыха и их оздоровления в субъектах Российской Федерации, осуществляющих деятельность на объектах стационарного действия с круглосуточным пребыванием детей и обеспечением питания в течение лагерной смены, расположенные на Черноморском побережье Краснодарского края, республики Крым и г. Севастополя, на побережьях Азовского, Каспийского и Японского морей, а также в республике Адыгея, на курортах Кавказских Минеральных Вод (далее - выездные оздоровительные лагеря; путевки);

- проезда к месту отдыха в выездные оздоровительные лагеря и обратно на железнодорожном (в вагоне экономического класса), автомобильном (кроме такси), а также воздушном (экономическим классом) транспорте, в том числе оплата штрафных санкций, сборов в соответствии с условиями применения тарифов (далее - проезд);

- проживания и пятиразового горячего питания (завтрак, второй завтрак (второй ужин), обед, полдник, ужин) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в местах сбора (при предоставлении проезда в соответствующем направлении в одну или обе стороны);

- набора продуктов питания в случае нахождения в пути следования менее 4 часов, трехразового горячего питания (завтрак, обед, ужин) - в случае нахождения в пути следования свыше 4 часов в период следования к месту отдыха в выездные оздоровительные лагеря и обратно, а также бесплатного проживания в местах ожидания выезда железнодорожным или воздушным транспортом.

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и сокращения:

- заявитель - родитель (иной законный представитель) ребенка из категории детей, предусмотренных настоящим Порядком;

- уполномоченный представитель - представитель, уполномоченный заявителем на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

- уполномоченный орган - Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, расположенное по адресу: Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова, д. 29;

- заявление - заявление о предоставлении путевки ребенку по форме, согласно приложению N 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время", утвержденному Постановлением Администрации города Норильска (далее - Административный регламент);

- медицинская справка - медицинская справка по форме 079/у "Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления", или по [форме N 076/у](#) "Санаторно-курортная карта для детей", утвержденные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н;

- распорядительный акт - распорядительный акт об утверждении списка детей, которым выделены путевки;

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru>);

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- МФЦ - структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, расположенное по адресам:

- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Нансена, д. 69, пом. 2;

- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

- Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 4, пом. 1;

- Россия, Красноярский край, г. Норильск, пос. Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10;

- СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

3. Предоставление детям путевок осуществляется уполномоченным органом не чаще 1 раза в год на одного ребенка.

4. Для получения путевки заявитель или уполномоченный представитель в период с 15 марта по 15 апреля текущего года обращается с заявлением на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ по адресам мест расположения уполномоченного органа и МФЦ соответственно, указанным в [пункте 2](#) настоящего Порядка, или с заявлением в электронном формате посредством ЕПГУ или РПГУ в уполномоченный орган.

Заявитель или уполномоченный представитель в указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта сроки также вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с копией заявления в PDF-формате посредством электронной почты по следующим адресам соответственно: 663305, Россия, Красноярский край, г. Норильск, р-н Центральный, ул. Кирова д. 34а, uo@norduo.ru.

Дата и время подачи заявления при личном обращении в уполномоченный орган определяются путем предварительной записи в период с 13 марта по 19 марта текущего года по контактным телефонам, которые размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте (<http://норильск-обр.рф>). Подача заявления при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с режимом и регламентом работы МФЦ.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (представляется в случае обращения с документами родителя (иного законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя родителя (иного законного представителя) ребенка);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения с документами уполномоченного представителя). В документе, подтверждающем полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя должны быть отдельно указаны полномочия по совершению действий, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Порядка, которые могут повлечь негативные последствия для родителя (законного представителя) ребенка. В противном случае уполномоченным органом не будет приниматься указанный документ, как подтверждающий полномочия на совершение действий, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Порядка;

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе);

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства, либо договора о приемной семье (представляется в случае обращения с документами законного представителя ребенка, являющегося опекуном или попечителем по собственной инициативе);

5) копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка, уполномоченного представителя родителя ребенка (усыновителя) для подтверждения правового статуса родителя ребенка (усыновителя)), копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе;

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (представляется в случае достижения ребенком возраста 14 лет) или копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории городского округа город Норильск (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа город Норильск) (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства представляется по собственной инициативе).

6. Заявление и документы, указанные в [пункте 5](#) настоящего Порядка, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем):

- в оригиналах или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, - при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченный орган или МФЦ;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи;

- в копиях с последующим представлением оригиналов заявления и документов при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченный орган - при направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов в форме электронных образов документов (PDF-формат) по электронной почте.

7. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган через ЕПГУ (РПГУ), МФЦ, посредством почтовой связи, электронной почты или посредством личного обращения в уполномоченный орган заявителя (уполномоченного представителя) рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством электронной почты, считаются поступившими в день предоставления в уполномоченный орган оригиналов заявления и документов.

В случае получения заявления с прилагаемыми документами за пределами рабочего времени или в выходные (нерабочие или праздничные дни) заявление считается поступившим на следующий рабочий день.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, - направление заявителю (уполномоченному представителю) электронного сообщения о

поступлении заявления.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления путевки посредством внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, к рассмотрению в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления по основаниям, предусмотренным в [пункте 9](#) настоящего Порядка. В день регистрации заявления уполномоченным органом направляется электронное сообщение об этом по адресу, указанному заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении. В день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, уполномоченный орган также обязан направить соответствующее решение по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту способом, указанным заявителем (уполномоченным представителем) в заявлении.

После получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно обратиться в период, указанный в [пункте 4](#) настоящего Порядка, с заявлением и документами, указанными в [пункте 5](#) настоящего Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и документов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

8. При непредставлении самостоятельно заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 5](#) (в случае, если свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), [6 пункта 5](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган запрашивает недостающие для рассмотрения заявления документы посредством СМЭВ в органах, перечисленных в [пункте 10](#) настоящего Порядка, в день регистрации заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем (уполномоченным представителем) вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления путевки;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также предоставлены в незаверенных либо заверенных с нарушением установленного действующим законодательством порядка копиях;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя (уполномоченного представителя):

- при установлении данного факта (получении информации об отсутствии или несоответствии сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя) уполномоченным органом посредством направления запроса через СМЭВ;

- в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя представлять заявителя;

4) представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного представителя) и (или) подтверждающие полномочия уполномоченного представителя, утратили силу на момент обращения заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении путевки;

5) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей при заполнении заявителем (уполномоченным представителем) заявления в интерактивной форме в электронном виде;

6) подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления путевки, в

электронной форме с нарушением установленных в настоящем Порядке требований;

7) заявление подано не в уполномоченный орган.

10. В случае, если заявителем (уполномоченным представителем) не предоставлены по собственной инициативе документы, перечисленные в [подпунктах 3, 4, 5](#) (в части свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), [6](#) (в части свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства), и они не находятся в распоряжении уполномоченного органа, в целях получения указанных документов Уполномоченный орган взаимодействует, в том числе посредством СМЭВ, с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю, являющегося оператором федерального реестра инвалидов - в целях получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- Отделом опеки и попечительства Администрации города Норильска - в целях получения решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (или) попечительства над ребенком;

- Федеральной налоговой службой - при получении данных из федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния", подтверждающих факт рождения ребенка;

- территориальным органом Министерства внутренних дел РФ - для получения документов о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск.

11. Документы, полученные в порядке СМЭВ, приобщаются к поступившим от заявителя (уполномоченного представителя) заявлению и документам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

12. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки принимается уполномоченным органом не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

- предоставление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений и документов;

- истечение срока подачи заявлений, предусмотренного [пунктом 4](#) настоящего Порядка;

- отсутствие путевок.

Уполномоченный орган обязан направить заявителю (уполномоченному представителю) результат принятого решения способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по форме согласно приложениям N 1 или N 2 и N 3 к Административному регламенту за подписью руководителя уполномоченного органа.

Результат рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 5](#) Порядка, предусмотренный настоящим пунктом, при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) направляется ему в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа. В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) результат рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 5](#) Порядка, предусмотренный настоящим пунктом также может быть выдан заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе в уполномоченном органе или МФЦ в виде копии электронного документа.

13. Уполномоченный орган формирует список детей на получение путевок по дате и времени регистрации заявления, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о предоставлении путевки в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка (далее - Список).

Список формируется в хронологическом порядке с учетом даты и времени регистрации заявления и

ограничивается по числу приобретенных путевок, исходя из лимитов бюджетных средств, выделенных на данные цели. Дети, в отношении которых заявители подали заявления и документы в надлежащем виде в соответствии с настоящим Порядком, но не вошедшие в Список с учетом положений, предусмотренных настоящим пунктом в части формирования Списка, включаются уполномоченным органом в резерв, о чем сообщается соответствующим заявителям в решении уполномоченного органа об отказе в предоставлении путевки.

Список резерва формируется в хронологическом порядке с учетом даты и времени подачи заявлений (далее - Список резерва). При исключении ребенка из Списка в соответствии с [пунктами 15, 16](#) настоящего Порядка при наличии письменного согласия заявителя (уполномоченного представителя) соответствующего ребенка, состоящего в Списке резерва, уполномоченный орган включает его в Список. Соответствующие предложения направляются заявителю (уполномоченному представителю) уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня с даты возникновения свободной путевки, но не позднее 8 рабочих дней до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь в порядке очередности согласно Списку резерва в виде уведомления за подписью руководителя уполномоченного органа о возможности предоставления путевки и необходимости предоставления ответа (далее - уведомление) не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления. В уведомлении указывается срок и способ направления ответа заявителем (уполномоченным представителем).

Заявителю (уполномоченному представителю) последующего ребенка из Списка резерва уполномоченным органом может быть направлено соответствующее уведомление только при наличии письменного отказа заявителя (уполномоченного представителя) ребенка вышестоящего в Списке резерва либо при не поступлении в уполномоченный орган волеизъявления заявителя (уполномоченного представителя) в срок, указанный в уведомлении.

На основании Списка уполномоченный орган подготавливает распорядительный акт на 10-й рабочий день со дня истечения сроков, предусмотренных в [абзаце первом пункта 4](#) настоящего Порядка. Изменения в Списке (при возникновении такой необходимости в соответствии с положениями настоящего Порядка) являются основанием для внесения соответствующих изменений в распорядительный акт.

14. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе отказаться от путевки, проезда.

Отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления путевки должен быть оформлен в письменном виде на бумажном носителе и подан в уполномоченный орган не позднее 8 рабочих дней до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь. По истечении указанной даты отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления путевки влечет возникновение у родителя (законного представителя) соответствующего ребенка обязательства по возмещению стоимости путевки (в связи с отсутствием возможности ее распределения).

Отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления проезда должен быть оформлен в письменном виде на бумажном носителе и подан в уполномоченный орган не позднее чем за 14 рабочих дней до даты заезда к месту отдыха в выездном оздоровительном лагере. По истечении указанной даты отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления проезда влечет возникновение у родителя (законного представителя) соответствующего ребенка обязательства по возмещению стоимости проезда (в связи с возникновением у уполномоченного органа обязательств по оплате соответствующих услуг перед третьими лицами).

В случае направления в уполномоченный орган отказа, предусмотренного настоящим пунктом, посредством почтовой связи датой подачи в уполномоченный орган соответствующего отказа считается дата получения уполномоченным органом соответствующего отказа.

В случае поступления в уполномоченный орган отказа заявителя (уполномоченного представителя) ребенка от предоставления путевки или проезда позднее установленных настоящим пунктом сроков уполномоченный орган осуществляет действия по взысканию указанного материального ущерба в соответствии с положениями, предусмотренными [пунктами 18 - 20](#) настоящего Порядка.

Родители (законные представители) ребенка освобождаются от несения ответственности по возмещению стоимости путевки и проезда в случае поступления в уполномоченный орган

соответствующего отказа позднее установленных настоящим пунктом сроков, если причиной соответствующего отказа явилась болезнь ребенка, подтвержденная справкой от лечащего врача. Указанную справку заявитель (уполномоченный представитель) обязан приложить к отказу от предоставления путевки или проезда.

15. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа заявителя (уполномоченного представителя) ребенка от предоставления путевки или проезда вносит соответствующие изменения в Список и распорядительный акт (в случае поступления отказа от путевки), а также уведомляет о соответствующих изменениях заинтересованных третьих лиц, организовывающих перевозку организованных групп детей.

Уполномоченный орган направляет заявителю (уполномоченному представителю) ребенка соответствующее уведомление за подписью руководителя уполномоченного органа об удовлетворении его письменного отказа от путевки или проезда в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган способом, указанным в заявлении.

16. За 10 календарных дней до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь заявитель (уполномоченный представитель) ребенка обязан обеспечить поступление в уполномоченный орган сведений о медицинской справке на ребенка или - по собственной инициативе - медицинской справки, при этом, указанные сведения (справка) должны быть действительными (с неистекшими сроками давности) по состоянию на дату заезда в выездной оздоровительный лагерь.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) ребенка по собственной инициативе медицинской справки уполномоченный орган не позднее 9 рабочих дней до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь запрашивает в медицинской организации медицинскую справку посредством СМЭВ.

В случае получения по результатам СМЭВ информации об отсутствии медицинской справки в отношении ребенка заявитель (уполномоченный представитель) ребенка считается отказавшимся от предоставления путевки с даты получения уполномоченным органом посредством СМЭВ указанной информации. В указанном случае уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения таких сведений исключает ребенка из Списка и вносит соответствующие изменения в распорядительный акт, о чем направляет уведомление за подписью руководителя уполномоченного органа заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении.

В случае включения ребенка в Список в соответствии с [абзацем 3 пункта 13](#) настоящего Порядка менее чем за 10 календарных дней до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь заявитель (уполномоченный представитель) ребенка обязан самостоятельно обеспечить поступление в уполномоченный орган сведений о медицинской справке на ребенка или - по собственной инициативе - медицинской справки не позднее чем за 1 рабочий день до даты заезда в выездной оздоровительный лагерь.

17. Стоимость путевки, проезда вследствие злоупотребления (представление документов с заведомо неполными и (или) недостоверными сведениями, сокрытие данных со стороны заявителей (уполномоченных представителей), в случае, если фактически путевка, проезд были использованы, возмещается родителями (законными представителями) в соответствии с положениями, предусмотренными [пунктами 18 - 20](#) настоящего Порядка, в связи с причинением соответствующего ущерба бюджету муниципального образования город Норильск.

18. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня установления фактов, указанных в [абзаце пятом пункта 14](#), [пункте 17](#) настоящего Порядка, направляет в адрес родителей (законных представителей) ребенка письменное требование о возмещении материального ущерба, причиненного бюджету муниципального образования город Норильск в размере стоимости путевки и (или) проезда с указанием соответствующих реквизитов.

19. Родитель (законный представитель) ребенка в течение 10 рабочих дней со дня получения требования, указанного в [пункте 18](#) настоящего Порядка, обязан произвести возврат денежных сумм, указанных в таком требовании, в полном объеме.

20. В случае если родители (законные представители) ребенка не возместили причиненный материальный ущерб бюджету муниципального образования город Норильск, в срок, указанный в [пункте 19](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о возмещении причиненного материального ущерба бюджету муниципального образования город Норильск в соответствии с законодательством Российской Федерации.
