

ПОРЯДОК
организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время

1. Настоящий Порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время (далее - Порядок) определяет механизм реализации мероприятий по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в организациях отдыха детей и их оздоровления, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ.

2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей в учебное время реализуются в соответствии с действующим в сфере отдыха и оздоровления детей законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Порядком за счет областных субвенций.

3. Областные субвенции направляются:

1) на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в организациях отдыха и оздоровления детей, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ;

2) на обеспечение деятельности Муниципального органа управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа (далее – МОУО – Управление образованием) по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей.

4. Отдых и оздоровление детей организуется в учебное время в санаторно – оздоровительных лагерях круглогодичного действия (при наличии медицинских показаний), загородных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ (далее – организация отдыха и оздоровления детей).

5. Заявителями на предоставление в учебное время путевок в организации отдыха и оздоровления являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Тавдинского городского округа и обучающихся в образовательных организациях Тавдинского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

6. Кратность предоставления путевки ребенку в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время по заявлению родителя (законного представителя) – один раз в течение календарного года.

7. Путевка в организацию отдыха и оздоровления предоставляется ребенку бесплатно за счет средств областного бюджета. Доставка ребенка к месту отдыха и

оздоровления и обратно осуществляется родителями самостоятельно за счет собственных средств.

8. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей Тавдинского городского округа в учебное время, и стоимости путевок.

9. Приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется Муниципальным казенным учреждением Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных учреждений» (далее - МКУ ТГО «Управление») или образовательными организациями самостоятельно в соответствии с Бюджетным кодексом и Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (для автономных учреждений - Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

10. Родители (законные представители), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в учебное время, имеют право подать заявление на оздоровление ребенка в течение календарного года, указав период "с января по май" или "с сентября по декабрь" при наличии медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом (справка 070/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н).

11. Прием заявлений на предоставление путевок детям в организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время осуществляется в течение календарного года ответственным лицом МОУО – Управления образованием или образовательной организации, филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

12. Необходимые документы, для постановки детей на учет в целях получения путевки и предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления детей:

- Заявление (Приложение 1);
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка;
- Справка, подтверждающая обучение в общеобразовательной школе Тавдинского городского округа;
- Справка 070/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н);
- Медицинская справка из ГБУЗ СО «Тавдинская ЦРБ» о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний для круглосуточного пребывания в организации отдыха и оздоровления детей.

13. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) Обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина.
- 2) Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, не в полном объеме.
- 3) Представление заявителем документов (копий документов), содержащих неверные и (или) неполные сведения, документов, содержащих подчистки и исправления, документов с истекшим сроком их действия.
- 4) Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей.

5) Отсутствие у ребенка медицинских показаний для санаторного лечения, подтвержденных справкой формы 070/у.

14. Основанием для отказа в выдаче путевки является:

1) Обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина.

2) Отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления детей.

3) Письменный отказ заявителя от получения путевки.

4) Возраст ребенка не соответствует возрасту и условиям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, на момент пребывания в организации отдыха и оздоровления.

15. Путевка должна быть получена родителем (законным представителем) не позднее 7 рабочих дней до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления. Данный срок может быть сокращен в случае отказа в выдаче путевки, для предоставления ее другому лицу в соответствии с настоящим Порядком.

16. Информация по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей сообщается ответственным лицом МОУО – Управления образованием или образовательной организации, а также МФЦ по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

17. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель (законный представитель) должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявление.

18. Порядок и сроки регистрации заявления и выдачи путевки:

Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в течение 3 рабочих дней. При наличии замечаний к документам, указанных в подпункте 2, 3 пункта 13 настоящего Порядка, заявитель вправе устранить основания, препятствующие регистрации заявления в течение периода регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов и возвращает оригиналы заявителю. Заявление с неполным пакетом необходимых документов возвращается заявителю.

Документы, принятые специалистом МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МОУО – Управление образованием, или образовательное учреждение.

Принятые в МФЦ документы при условии их полного соответствия регистрируются в течение трех рабочих дней специалистом МОУО – Управления образованием или образовательной организации.

19. Комиссия по распределению путевок (далее - комиссия) МОУО - Управления образованием или образовательной организации, распределяет путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей, согласно очередности в журнале регистрации заявлений граждан.

20. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка специалист МОУО - Управления образованием или образовательной организации, формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием или образовательное учреждение;

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);

- в виде электронного сообщения на электронный адрес заявителя (в течение 5 дней).

21. Путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей выдаются заявителям по месту регистрации заявления.

22. Специалист МОУО - Управления образованием или образовательного учреждения, на основании решения комиссии направляет заявителям уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием, образовательное учреждение;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней, с момента регистрации заявления);

в виде электронного сообщения на электронный адрес заявителя (в течение 5 дней).

23. Путевки в детские оздоровительные организации являются документами строгой отчетности и регистрируются в Журналах регистрации предоставления путевок по установленной форме. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

24. Информация о местах нахождения и графиках работы, электронных адресах, телефонах МОУО – Управления образованием и муниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа, размещена на официальном сайте МОУО - Управления образованием.

25. Нарушение уполномоченными должностными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

В Муниципальный орган управления образованием –
Управление образованием Тавдинского городского
округа

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, место работы)

проживающего _____

_____ (адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

_____ номер телефона

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ В:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

оздоровительное учреждение круглогодичного действия (санаторный оздоровительный лагерь, загородный оздоровительный лагерь).

Период:

с января по май

с сентября по декабрь

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4)

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Ф.И.О., подпись принявшего документы _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка;
- 2) сведения о месте жительства;
- 3) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- 5) номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребенка;
- 6) сведения о контактных данных заявителя

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Дата _____

Подпись _____ / _____