Приложение

**Порядок приема, учета и хранения заявлений для обеспечения путевками в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Камышловского городского округа**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденным Постановлением администрации Камышловского городского округа от 15.12.2020 года № 858 (далее – Регламент).

2. Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет) является

уполномоченным исполнительным органом местного самоуправления Камышловского городского округа в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей школьного возраста и определяет процедуру приема, учета и хранения заявлений для обеспечения путевками в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Камышловского городского округа (далее Порядок).

3. Под организациями отдыха детей и их оздоровления в настоящем Порядке понимаются:

- оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, на базе образовательных учреждений Камышловского городского округа (далее – ЛДПД);

- загородные оздоровительные лагеря (далее – ЗОЛ);

- санатории и санаторно-оздоровительные учреждения круглогодичного действия (далее – СОУ).

4. Родители (законные представители) имеют однократное право получения путевки в течении текущего календарного года на каждого из своих детей в загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные учреждения круглогодичного действия, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. При наличии невостребованных путевок родители (законные представители) имеют возможность воспользоваться правом получения путевки в СОУ и/или в ЗОЛ повторно в течение календарного года.

5. Информирование о проведении заявительной кампании, о наличии свободных мест в организациях отдыха детей и их оздоровления осуществляет: Комитет, в лице Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее – Комитет и Центр); Автономные муниципальные образовательные учреждения Камышловского городского округа (далее образовательные учреждения); Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее- Многофункциональный центр).

6. Постановка на учёт детей для обеспечения путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется ответственными специалистами образовательных учреждений в соответствии с датой и временем подачи заявлений.

7. Для постановки на учёт ребенка на получение путевки подать заявление может родитель (либо законный представитель).

Сроки подачи заявлений на оздоровительный отдых:

с 01 марта по 25 мая ежегодно.

Место подачи заявлений на оздоровительный отдых в условиях ЛДПД:

- при личном обращении – в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: ул. Ленинградская, 12.

- дистанционно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>, либо через ведомственный портал «Е-услуги. Образование» публичную часть модуля ЗОЛ https://zol-edu.egov66.ru).

Место подачи заявлений на оздоровительный отдых в условиях ЗОЛ, СОУ: - при личном обращении заявителя – МФЦ, по адресу: ул. Ленинградская, 12.

При регистрации заявления дистанционно через ведомственный портал «Е-услуги. Образование» публичную часть модуля ЗОЛ заявителю в течение 5 рабочих дней нужно предоставить все оригиналы требуемых документов в образовательное учреждение, в котором обучается несовершеннолетний.

8. Перечень документов, необходимых для подачи заявления:

- заявление в пункте приема предоставляется заявителю лично, а также размещается в электронной форме на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Приложение 1 к настоящему Порядку);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

- свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет (оригинал и копия);

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Камышловского городского округа, либо Камышловского муниципального района (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал);

- справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребенка на территории Камышловского городского округа (оригинал);

- медицинская справка по форме 070-у-04 «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка (оригинал);

- страховое свидетельство пенсионного страхования ребенка (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие факты нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации (приложение 2 к Порядку).

9. Первичная проверка и регистрация документов осуществляется ответственным представителем муниципального общеобразовательного учреждения, либо специалистом Многофункционального центра.

10. Специалист подведомственного учреждения Комитету, оператор МФЦ:

- заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя с указанием причины отказа.

11. Отказ в принятии заявления возможен в следующих случаях:

- если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 8 настоящего Порядка.

12. Порядок передачи заявлений и пакетов документов при обращении в МФЦ:

Оригиналы заявлений и пакеты документов на бумажном носителе передаются в Комитет курьерской доставкой МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

Специалист Комитета осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации. Регистрирует заявления в единой учетной системе через ведомственную часть АИС «Е-услуги. Образование» при наличии технической возможности и формирует единый реестр для предоставления путевок по дате и времени регистрации заявления (далее – Единый реестр).

Зарегистрированные оригиналы заявлений и пакеты документов на бумажном носителе передаются в подведомственные учреждения Комитета

12. Регистрация, учет и хранение заявлений осуществляется ответственными лицами муниципальных образовательных учреждений, назначенных приказами руководителей образовательных учреждений.

13. Ответственный представитель муниципального образовательного учреждения регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учёт для предоставления путёвок детям в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания, на базе образовательных учреждений Камышловского городского округа в соответствии с датой и временем подачи заявления. Журналы учета регистрации заявлений заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию (приложение 3 к настоящему Порядку).

12. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления выдаются в соответствии с результатами комплектования года посменно. Количество мест в оздоровительных организациях соответствует количеству путевок, предоставляемых в них. В случае отсутствия путевок в оздоровительную организацию на указанную в заявлении смену, ответственное лицо образовательного учреждения вправе предложить родителю (законному представителю) любую другую смену при наличии на них путевок.

13. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на местожительства за пределы Камышловского городского округа), препятствующих нахождению ребёнка в оздоровительных учреждениях, родитель (законный представить) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки. При отказе родителей (законных представителей) ребенка от путевки в организации отдыха детей и их оздоровления очередь, по их желанию, сохраняется на путевки, которые не были востребованы родителями (законными представителями) на другую смену. Освободившаяся путевка считается невостребованной и передается следующему по очереди ребенку с учетом имеющихся льгот и установленных квот по оплате. В течение двух рабочих дней со дня заезда в оздоровительную организацию невостребованные путевки выдаются в порядке живой очереди при личном обращении заявителя.

14. Родители (законные представители ребенка) вправе приобрести путевки в организации отдыха детей и их оздоровления за полную стоимость.

15. Выдача путевок на оздоровительный отдых осуществляется ответственными лицами образовательных учреждений Камышловского городского округа. Уполномоченное ответственное лицо муниципального образовательного учреждения извещает родителей (законных представителей) ребенка о принятом решении, о выдачи путевки организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

10. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления являются:

- отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;

- отсутствие свободных путевок в текущем календарном году;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок).

11. Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления детям, незарегистрированным на территории Камышловского городского округа, возможно с условием предварительной полной оплаты стоимости путевки в оздоровительное учреждение родителями (законными представителями) детей.

16. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления являются документами строгой отчетности. Путевки в оздоровительные организации регистрируются в Журналах учета выдачи путевок, которые заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию (Приложение 3 к настоящему Порядку).

17. Журнал учета выдачи путевок заводится на каждый календарный год. Ежегодно регистрация путевок производится с первого порядкового номера. При окончании журнала, в котором ведется учет путевок, до истечения календарного года, заводится новый журнал, при этом в течение календарного года продолжается со следующего порядкового номера. Журнал учета выдачи путевок прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью, хранится 1 год после завершения его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта. Все данные, указанные в журнале, дублируются в электронной базе данных, которая уничтожается по истечении того календарного года, в котором она велась, с составлением соответствующего акта.

18. Путевка в организации отдыха детей и их оздоровления выдается в заполненном виде с указанием ее номера, даты выдачи, срока оздоровления, наименования оздоровительной организации, фамилии, имени (при необходимости – отчества) ребенка и даты его рождения. Выдача незаполненных (чистых) или частично заполненных бланков путевок запрещается. Исправленный или зачеркнутый текст в путевке подтверждается записью «исправленному верить», подписью лица, ответственного за выдачу путевок, и заверяется печатью Комитета.

19. После получения путевки Заявитель (его представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок. Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления является именной и не может быть передана другим лицам.

20. В случае выдачи путёвки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления с 10 % и 20 % родительской платой уполномоченное ответственное лицо муниципального образовательного учреждения принимает от родителя (законного представителя) квитанцию об оплате родителями (законными представителями) части стоимости путевки.

21. Путевки, расходные документы по ним, квитанции о внесении платы, журналы учета путевок и другие документы, связанные с их получением и выдачей, хранятся в организациях, в порядке, установленном для хранения финансовых документов.

22. Контроль за порядком обеспечения детей, нуждающихся в отдыхе оздоровлении, путевками в оздоровительные учреждения в каникулярный период 2021 года осуществляется Комитетом.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Путевка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заезда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  документ, удостоверяющий личность: серия\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей круглогодичного действия, санаторно-оздоровительный лагерь, детский лагерь (нужное подчеркнуть) **Лагерь дневного пребывания на базе МАОУ «Лицей № 5» Камышловского городского округа** (название лагеря)

желаемый срок заезда **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей (ему) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Поставить галочку | Перечень документов |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем |
|  | копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет (нужное - подчеркнуть) |
|  | документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Камышловского городского округа |
|  | справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка на территории Камышловского городского округа; |
|  | справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторный лагерь |
|  | СНИЛС и Страховое свидетельство пенсионного страхования |
|  | документ, подтверждающий факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации |
|  |  |
|  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество: 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательное учреждение.

Я уведомлен (на) о том, что если на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении путевки аннулируется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о постановке на учет**

Заявление принято специалистом ответственным за организацию оздоровительного отдыха, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

**Перечень категорий, которым предоставляется право**

**на получение бесплатной путевки**

**за счет средств областного и местного бюджетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория получателей льготной путевки | Основание (документ подтверждающий,  наличие данной категории) |
|  | дети сироты и дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца | - для детей сирот - свидетельство о смерти (оригинал, копия);  - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Управления Пенсионного фонда России города Камышлова и Камышловского района о получении социального пособия (оригинал); |
|  | дети, оставшиеся без попечения родителей | для детей, оставшиеся без попечения родителей:  - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);  для законных представителей:  - приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) (оригинал и копия);  - приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье (оригинал и копия). |
|  | дети из многодетных семей | - удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия); |
|  | дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев | - удостоверение беженца вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами (оригинал и копия); |
|  | дети безработных родителей | - справка о постановке на учет из ГКУ «Центр занятости населения города Камышлов Свердловской области (оригинал и копия); |
|  | дети из малоимущих семей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области | - справка из управления социальной политики по месту регистрации, подтверждающего выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или социального пособия малоимущим семьям (оригинал); |
|  | дети-инвалиды | - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия); |
|  | дети с ограниченными возможностями здоровья | - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия). |

Приложение 4

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в оздоровительные организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка | Место работы родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка, возраст | Категория трудной жизненной ситуации ребенка | Учреждение, из которого поступило заявление | № путевки | Отметка о выдаче путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | № путевки | Санаторий 01.04.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отказ по болезни |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | № путевки | Зори с 11.07.2018 31.07.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Причина отказа |

Журналах учета регистрации заявлений заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию:

1. ЖУРНАЛ регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

2. ЖУРНАЛ регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в детские загородные лагеря

3. ЖУРНАЛ регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в оздоровительные лагеря дневного пребывания на базе образовательных учреждений Камышловского городского округа.

Приложение 5

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок детям в оздоровительные организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование организации отдыха и оздоровления детей | № путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (в тыс.туб.) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.) | Дата рождении ребенка | Категория трудной жизненной ситуации ребенка | Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя, (законного представителя ребенка | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журналах учета выдачи путевок заводятся отдельно на каждую оздоровительную организацию:

1. ЖУРНАЛ учета выдачи путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

2. ЖУРНАЛ учета выдачи путевок в детские загородные лагеря

3. ЖУРНАЛ учета выдачи путевок в оздоровительные лагеря дневного пребывания на базе образовательных учреждений Камышловского городского округа.