

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЕЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей в образовательных организациях Белоярского муниципального округа Свердловской области.

2. Образовательные организации Белоярского муниципального округа Свердловской области являются организаторами детского отдыха (далее – Организаторы), подведомственными МКУ БМО СО «Управление образования».

3. Получателем муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно (на момент начала смены, трудоустройства), обучающиеся в образовательных организациях Белоярского муниципального округа Свердловской области или зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории Белоярского муниципального округа Свердловской области.

4. В соответствии с настоящим Порядком Организаторы могут реализовывать следующие формы отдыха для детей и подростков Белоярского муниципального округа Свердловской области:

- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- досуговые площадки;
- летние трудовые отряды;
- походы, экскурсии и иные мало затратные формы отдыха;
- оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на побережье Черного моря.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

2.1. Организаторы, на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, предоставляют муниципальную услугу по предоставлению путевок детям (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер, где заявителем выступает родитель и/или законный представитель ребенка (далее – Заявитель).

2.3. Для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо предоставить Организатору следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме (приложение №1 к данному Порядку) с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал и копия);

- 2) свидетельство о рождении (паспорта) ребенка (оригинал и копия);
- 3) документ о регистрации по месту жительства ребенка (копия и оригинал);
- 4) справка из образовательного учреждения (оригинал);
- 5) СНИЛС ребенка и законного представителя (копии);
- 6) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке;
- 7) справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;
- 8) в случае несоответствия фамилии в паспорте заявителя и свидетельстве о рождении ребенка – документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы);
- 9) в случае обращения через представителя – доверенность на подачу заявления и документов для получения муниципальной услуги;

2.4. Категории детей, имеющих право на получение бесплатной путевки в лагерь с дневным пребыванием:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- дети из многодетных семей;
- дети безработных родителей;
- дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), Луганской Народной Республики (далее – ЛНР);
- дети граждан Российской Федерации, Украины, Запорожской области, Херсонской области, ДНР, ЛНР, лицам без гражданства, постоянно проживающим на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, ДНР и ЛНР, вынужденно покинувших территории Украины, ДНР и ЛНР, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке;
- дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, находящиеся в социально опасном положении и (или) дети с девиантным поведением, состоящим на учёте в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.5. Для предоставления бесплатной путевки дополнительно к документам, указанным в п. 2.4. Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

- в случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

2) для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет в Государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости»;

3) для детей из многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

4) для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №10 (по городу Асбесту, по городу Заречному (Белоярский, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи);

5) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Управлением Социального фонда России Белоярского муниципального округа Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение;

6) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

7) для детей лиц, принимавших (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), Луганской Народной Республики (далее – ЛНР) - справка из военного комиссариата либо иной подтверждающий документ;

8) для детей граждан Российской Федерации, Украины, Запорожской области, Херсонской области, ДНР, ЛНР, лицам без гражданства, постоянно проживающим на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, ДНР и ЛНР, вынужденно покинувших территории Украины, ДНР и ЛНР, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке - удостоверение беженца установленного образца;

9) для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» - справка из военного комиссариата либо иной подтверждающий документ;

10) для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - справка, подтверждающей факт установления инвалидности или ограничения по здоровью;

11) для детей, находящихся в социально опасном положении и (или) детей с девиантным поведением, состоящим на учёте в учреждениях системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - ходатайство учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (с приложением документов, подтверждающих категорию).

2.6. Во внеочередном порядке путевками в летние лагеря с дневным пребыванием обеспечиваются:

дети прокуроров;
дети судей;
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.7. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются:

- дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), Луганской Народной Республики (далее – ЛНР);

дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;
дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.8. Документы, подтверждающие право на получение путевок во внеочередном или первоочередном порядке:

справка с места работы (службы);

копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

копия приказа об увольнении с военной службы;

копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием предоставляются:

1) с 10 процентной оплатой средней стоимости путевки, детям, не указанным в п. 2.5 настоящего Порядка, чьи родители работают в бюджетной сфере. 90 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств бюджета.

2) с 20 процентной оплатой средней стоимости путевки, установленной в Свердловской области, детям, не указанным в п. 2.5. настоящего Порядка. 80 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств бюджета.

2.10. Прием заявлений для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется в срок:

с 01 февраля - на период весенних каникул;

с 01 марта - на период летних каникул;

с 15 сентября - на период осенних каникул и зимних каникул.

2.11. Заявитель имеет право неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в лагерь дневного пребывания независимо от периода проведения оздоровительной смены.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги.

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Организатора в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка в порядке регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей являются документами строгой отчетности.

2.16. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока, наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 2).

2.17. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием несут уполномоченные должностные лица муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Белоярского муниципального округа Свердловской области.

2.18. Решение о выдаче путевок ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием принимается комиссией по обеспечению детей путевками в организации отдыха и оздоровления детей в составе, утвержденном приказом руководителя муниципального образовательного учреждения, в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, не позднее 7 календарных дней до начала смены в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.19. Решение о выдаче путевок ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием оформляется комиссией по обеспечению детей путевками в организации отдыха и оздоровления детей протоколом выдачи путевок в организацию отдыха и оздоровления детей, подписанным председателем и

секретарем комиссии (Приложение № 3). Копия протокола предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган управления образованием муниципалитета после окончания смены.

2.20. В соответствии с принятым решением (протоколом) комиссии муниципальное образовательное учреждение получает необходимое количество путевок в уполномоченном органе, готовит проекты договоров между родителем (законным представителем) и организацией отдыха и оздоровления детей, бланки квитанций на оплату родителем части стоимости путевки в размере, указанном в п. 2.9.

2.21. Специалист муниципального образовательного учреждения извещает Заявителя о принятом решении комиссии о выдаче путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации.

Заявитель извещается о сроках начала смены, размере и порядке оплаты части стоимости путевки, о дате и времени выдачи путевки в муниципальном образовательном учреждении.

2.22. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются не позднее 7 календарных дней до начала смены в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, при наличии квитанции об оплате родителем части стоимости путевки в размере, указанном в п. 2.9. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

2.23. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты и номера путевки.

2.24. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за выдачу путевок, проставляет на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

2.25. Путевка, выданная муниципальным образовательным учреждением, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

2.26. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Белярского муниципального округа Свердловской области и т.д.), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, Заявитель оформляет письменный отказ от получения путевки (Приложение № 4).

В случае если Заявитель оформил отказ от получения путевки, либо не явился в муниципальное образовательное учреждение в день выдачи путевки, указанный при извещении, право на получение путевки переходит следующему ребенку, стоящему на учете, в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления.

В случае отказа Заявителя от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) представляет в муниципальное образовательное учреждение новое письменное

заявление (Приложение № 1) без повторного предоставления документов, указанных в п. 2.3. настоящего Порядка.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ НА ДОСУГОВЫХ ПЛОЩАДКАХ

3.1. В целях организации отдыха детей на досуговой площадке администрация образовательного учреждения разрабатывает программу проведения смены, назначает руководителя досуговой площадки из числа педагогических работников образовательного учреждения, осуществляет приобретение продуктов питания и средств досуга.

3.2. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер. Заявитель подает заявление по установленной форме (Приложение №5).

3.3. Организация вправе запрашивать дополнительные документы для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги не подразумевает наличие родительской платы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛЕТНИХ ТРУДОВЫХ ОТРЯДОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

4.1. На временные работы в каникулярное время трудоустраиваются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 17 лет. Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 15 лет осуществляется только при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя).

4.2. Приоритетным правом при временном трудоустройстве пользуются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, несовершеннолетние из семей безработных граждан, неполных, многодетных и неблагополучных семей, а также несовершеннолетние, состоящие на различных видах учета в комиссии по делам несовершеннолетних.

4.3. Подростки не допускаются к работе, наносящей вред их здоровью, нормальному нравственному развитию (игорный бизнес; работа в ночных кабаре и клубах; производство, перевозка и торговля спиртными и спиртосодержащими напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами).

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163, а также в соответствии с Нормами предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную, утвержденными постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 07.04.1999г. № 7, запрещается направление подростков на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземные тяжелые работы, работы в ночное время, работы по переноске и передвижению тяжестей, превышающих

установленные для них предельные нормы, а также выполняемые вахтовым методом.

4.4. Для организации деятельности трудового отряда приказом руководителя муниципальной образовательной организации назначается руководитель трудового отряда, ответственный за организацию работы трудового отряда, который является педагогическим работником данной муниципальной образовательной организации.

4.5. Руководитель образовательной организации обеспечивает заключение договоров с центром занятости.

4.6. Численный состав трудового отряда определяется с учетом количества желающих трудоустроиться несовершеннолетних граждан (в пределах выделенных квот).

4.7. Количество квот для муниципальных учреждений устанавливается МКУ БМО СО «Управление образования».

4.8. Трудоустройство участников трудовых отрядов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Перечень документов для приема несовершеннолетнего:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- 5) справка о прохождении медицинского осмотра;

4.9. Руководитель образовательной организации подписывает срочные трудовые договоры с несовершеннолетними. Один экземпляр подписанного договора отдает несовершеннолетнему.

V. ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ПОБЕРЕЖЬЕ ЧЕРНОГО МОРЯ.

5.1. Образовательная организация предоставляет муниципальную услугу по приобретению и предоставлению путевок отдельным категориям детям (далее - муниципальная услуга).

5.2. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер, где заявителем выступает родитель и/или законный представитель ребенка (далее – Заявитель).

5.3. Для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию следующие документы:

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение №1 к данному Порядку) с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал и копия);
- 2) свидетельство о рождении (паспорта) ребенка (оригинал и копия);

- 3) документ о регистрации по месту жительства ребенка (копия и оригинал);
- 4) справка из образовательного учреждения (оригинал);
- 5) СНИЛС ребенка и законного представителя (копии);
- 6) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой;
- 7) справка из учреждения здравоохранения по форме 070-У;
- 8) в случае несоответствия фамилии в паспорте заявителя и свидетельстве о рождении ребенка – документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы);
- 9) в случае обращения через представителя – доверенность на подачу заявления и документов для получения муниципальной услуги;

5.4. Категории детей, имеющих право на внеочередное получение бесплатной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, расположенную на побережье Черного моря:

- дети лиц, принимавших (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики (далее – ДНР), Луганской Народной Республики (далее – ЛНР);

- дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

5.5. Категории детей, имеющих право на первоочередное получение бесплатной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, расположенную на побережье Черного моря:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети – жертвы насилия;
- дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

5.6. Прием заявлений для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется с 01 марта.

5.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги.

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

5.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка в порядке регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.9. Путевки в оздоровительную организацию являются документами строгой отчетности.

5.10. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока, наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 2).

5.11. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительную организацию несут уполномоченные должностные лица муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Белоярского муниципального округа Свердловской области.

5.12. Решение о выдаче путевок ребенку в оздоровительную организацию принимается комиссией по обеспечению детей путевками в организации отдыха и оздоровления детей в составе, утвержденном приказом руководителя муниципального образовательного учреждения, в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в оздоровительную организацию, не позднее 7 календарных дней до начала смены в оздоровительной организации.

5.13. Решение о выдаче путевок ребенку в оздоровительную организацию оформляется комиссией по обеспечению детей путевками в организации отдыха и оздоровления детей протоколом выдачи путевок в организацию отдыха и оздоровления детей, подписанным председателем и секретарем комиссии (Приложение № 3). Копия протокола предоставления муниципальной услуги

передается в уполномоченный орган управления образованием муниципалитета после окончания смены.

5.14. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты и номера путевки.

5.15. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за выдачу путевок, проставляет на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей и заверяет ее своей подписью.

5.16. Путевка, выданная муниципальным образовательным учреждением, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

5.17. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Белоярского городского округа и т.д.), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительной организации, Заявитель оформляет письменный отказ от получения путевки (Приложение № 4).

В случае если Заявитель оформил отказ от получения путевки, либо не явился в муниципальное образовательное учреждение в день выдачи путевки, указанный при извещении, право на получение путевки переходит следующему ребенку, стоящему на учете, в соответствии с очередностью, установленной Журналом учета детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1. Финансирование организаций отдыха и оздоровления осуществляется путем доведения бюджетных ассигнований в рамках оздоровительной кампании Белоярского муниципального округа Свердловской области.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В МКУ БМО СО «Управление образования»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

адрес проживания _____

электронный адрес _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____
(указать вид оздоровления – загородный оздоровительный лагерь, санаторий, санаторий круглогодичного действия, лагерь дневного пребывания)

_____ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

С порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Талон-уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____, в том, что (его, ее)

заявление от «_____» _____ 20____ г. для предоставления путевки ребенку зарегистрировано и внесено в Журнал учета заявлений пункта приема заявлений за № _____ от «_____» _____ 20____ г. в ____:____ (часы, мин.)

Специалист пункта приема заявлений _____ ФИО.

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган в форме документа

на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

В МКУ БМО СО «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)

Место работы _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Отказ от получения путевки

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя))

отказываюсь от путевки для моего ребенка _____

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

в организацию отдыха и оздоровления детей на период _____

(указать месяц календарного года)

в связи с _____

(указать причину отказа)

_____/_____
(дата) (подпись)

Директору _____

От _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес проживания _____

Номер телефона _____

Заявление на досуговую площадку

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения полностью)

на досуговую площадку с _____ по _____ года, время пребывания с _____ до _____.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка во время пути до места расположения досуговой площадки и обратно, возлагаю на себя.

« _____ » _____ год

Подпись