

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2016

г. Бородино

№ 1202

Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» в летний период

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», постановлением администрации города Бородино от 01.11.2013 № 1202 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования города Бородино», руководствуясь Уставом города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления путевок для детей в муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» в летний период, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города А.А. Морозова.

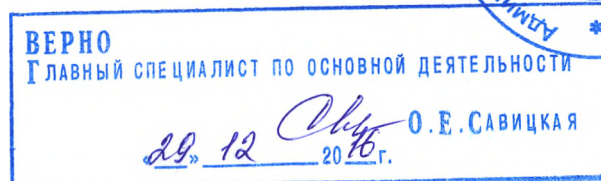
3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Бородино в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава города Бородино

А.Ф. Веретенников

М.А. Кучерова
4-41-85



Порядок
предоставления путевок для детей в муниципальное автономное учреждение
Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер»
в летний период

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления путевок для детей в возрасте от 7 до 18 лет в муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» (далее - Порядок) для отдыха и оздоровления в летний период.
2. Распределение путевок осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;
 - постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха, оздоровления и занятости детей»;
3. Отдых и оздоровление детей организуется в муниципальном автономном учреждении Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» (далее – лагерь), подведомственном Отделу образования администрации города Бородино (далее – Отдел образования) в период летних школьных каникул (далее – в летний период) продолжительностью не менее 21 календарного дня.
4. Заявителями на получение путевок (далее - заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющие право и желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в лагере в летний период в порядке частичной оплаты стоимости путевки.

5. Количество путевок в лагерь, предоставляемых заявителям в порядке установленной очередности и частичной оплаты их стоимости, зависит от объема целевых финансовых средств (субсидий), выделенных администрации города Бородино из бюджета Красноярского края на организацию отдыха и оздоровление детей в летний период и установленного размера софинансирования из местного бюджета.

6. Ежегодно размеры данных целевых субсидий из краевого бюджета и софинансирования из местного бюджета изменяются, от чего зависит количество предоставляемых путевок и размер частичной оплаты их стоимости в текущем году.

7. Каждому заявителю, имеющему право получения путевки в лагерь для отдыха каждого из своих детей в летний период, данная путевка в текущем году предоставляется однократно.

8. Путевки в лагерь для предоставления заявителям ежегодно распределяются по муниципальным общеобразовательным учреждениям г.Бородино (далее - школам) пропорционально квоте, полученной из министерства образования Красноярского края в рамках оздоровления и отдыха детей, в соответствии с количеством учащихся в каждой школе.

9. Распределение путевок в лагерь между заявителями осуществляет муниципальная комиссия по распределению путевок.

В первоочередном порядке путевки предоставляются для:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей;
- детей военнослужащих, детей работников бюджетных организаций;
- детей одиноких матерей и отцов;
- детей из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;
- детей безработных граждан.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления путевок, сроках приема заявлений и сроках предоставления путевок, осуществляет Отдел образования и школы.

Информация размещается на официальных сайтах и на информационных стендах Отдела образования и школ.

Информирование осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Отдела образования администрации города Бородино и общеобразовательных учреждений приведена в Приложении № 1.

11. Консультации граждан о порядке предоставления путевок, сроках приема заявлений и сроках предоставления путевок проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения не должно превышать 15 минут.

12. Прием заявлений о предоставлении путевки в лагерь осуществляется общеобразовательными учреждениями с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

II. Требования к процедуре распределения и получения путевок

13. Для постановки ребенка на учет для получения путевки в лагерь родители (законные представители) обращаются с заявлением в школу – по месту обучения ребенка.

14. В заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес проживания, фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка, планируемые сроки отдыха, принадлежность родителей и ребенка к категории лиц, имеющих право на первоочередное получение путевки (Приложение № 2).

15. Дополнительно для первоочередного получения путевки заявители предоставляют документы:

15.1. самостоятельно:

- ксерокопию свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка;
- справку с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетной организации);
- справку о составе семьи (для детей одиноких матерей и отцов);

15.2. по собственной инициативе вправе предоставить:

- справку комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.Бородино (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении);
- справку органа опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей);
- справку органов внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
- справку органов службы занятости населения о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан).

16. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя. Заявители предоставляют документы в срок до 15 апреля текущего года.

17. Специалист школы осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

18. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

19. В случае, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, то специалист, ответственный за прием документов, формирует межведомственный запрос в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.Бородино, МО МВД России «Бородинский», КГКУ «Центр занятости населения города Бородино» и другие, для получения соответствующей информации.

20. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, для первоочередного получения путевки должен содержать:

- наименование учреждения, направляющего запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации по запросу;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации для оказания муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса;
- ФИО и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия заявителя для направления межведомственного запроса.

21. При отсутствии замечаний к документам специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

22. В случае, если количество заявлений превышает количество имеющихся путевок, то в журнале регистрации заявлений они отмечаются с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом школы, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

23. Специалисты школ в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов от заявителей готовят реестр обращений заявителей (Приложение № 4).

24. При формировании реестра обращений заявителей учитывается очередность по дате, времени постановки ребенка на учет для получения путевки и составляется резервный список заявителей на случай перераспределения невостребованных путевок.

25. Поступившие документы и реестр обращений заявителей специалисты школ направляют в Отдел образования.

26. В соответствии с журналами регистрации заявлений, реестров обращений заявителей переданных школами, специалист Отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов формирует предварительный

реестр распределения путевок в лагерь с учетом предоставленной каждой школе квоте в установленной последовательности.

27. Документы, поступившие из школ и предварительный реестр распределения путевок в лагерь уполномоченный специалист Отдела образования направляет в муниципальную комиссию, формируемую в соответствии с п.4 ст.9.1 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае».

28. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и готовит Отделу образования предложение о распределении путевок.

29. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения комиссии принимает решение о предоставлении путевок и утверждении реестра распределения путевок в лагерь (Приложение № 5).

30. Решение о распределении путевок Отдела образования направляется руководителям лагеря и школ.

31. Специалисты Отдела образования и школ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о распределении путевок доводят до заявителей информацию о предоставлении или об отказе в предоставлении им путевки.

32. Информация о предоставлении путевки оформляется на бланке Отдела образования, заверяется подписью начальника и печатью Отдела образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере, размер оплаты части стоимости путевки, срок и место предоставления квитанции об оплате, место выдачи путевки.

33. Информация доводится до заявителя следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Отдел образования или в школу;

- размещается на информационном стенде, официальном сайте Отдела образования и школы.

34. Заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее 7 рабочих дней до начала смены.

35. Оплата путевки производится каждым заявителем путем безналичного расчета через банк.

36. Не поступившие средства от заявителей на лицевой счет главного распределителя доходов местного бюджета для частичной оплаты стоимости путевки (за 5 календарных дней до даты начала оздоровительной смены) являются основанием для перераспределения путевки.

37. Невостребованные путевки предоставляются следующим по очереди заявителям из числа резервного списка реестра.

Специалист Отдела образования направляет информацию (при личном обращении заявителя или по телефону) о возможности получения путевки.

38. При отсутствии заявлений с грифом «Резерв» принимаются заявления родителей (законных представителей) детей, обучающихся в других общеобразовательных учреждениях города для предоставления путевок в лагерь.

39. Заявители вправе отказаться от получения путевки в оздоровительный лагерь, о чем обязаны уведомить школу не позднее 10 календарных дней до начала оздоровительной смены с одновременным оформлением письменного отказа.

В случае неприбытия детей в лагерь заявитель предоставляет в школу письменное заявление с указанием банковских реквизитов для осуществления возврата средств. Школа в течение 2 рабочих дней направляет поступившее заявление в Отдел образования на рассмотрение. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о возврате денежных средств заявителю.

Возврат денежных средств заявителю в размере, оплаченном за путевку, производится в течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления заявителя.

40. На основании доверенности, выданной Отделом образования, лагерь за 7 рабочих дней до начала оздоровительной смены осуществляет выдачу путевок представителям от школ на основании предъявленной доверенности руководителя школы, списка детей, заверенного начальником Отдела образования, копий квитанций, оплаченных родителями (законными представителями) и согласно установленным квотам.

41. Выдача заявителям путевок в лагерь производится специалистами школ на основании документа, удостоверяющего личность каждого заявителя не позднее, чем за 3 календарных дня до даты начала оздоровительной смены.

42. В соответствии с приказом Отдела образования по распределению путевок специалист школы, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале учета предоставления путевок заявителям (Приложение № 6).

43. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

44. Лагерь в течение 2 календарных дней с начала оздоровительного сезона в письменном виде обязан информировать Отдел образования о фактах неприбытия детей. Заявитель в течение 2 календарных дней с начала оздоровительной смены обязан вернуть неиспользованную путевку в школу, в которой она была получена. Школа в течение 1 дня уведомляет Отдел образования о возврате путевки заявителем с целью ее дальнейшего перераспределения.

В случае, если на вакантное место не найдена замена, школа возвращает путевку в оздоровительный лагерь по акту приема-передачи.

Приложение № 1
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Отдела образования администрации города Бородино и общеобразовательных учреждений

График работы учреждений: с 08.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес Интернет - сайта	телефон факс	Часы приема граждан	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Отдел образования администрации города Бородино	663981, Красноярский край г. Бородино, ул Маяковского, 23	borono@krasmail.ru http://obrborodino.ru/p0007.htm	8(39168) 4-51-85	Вторник 14.30-17.00	Кучерова Марина Александровна
2	МБОУ «СОШ № 1»	663980, Красноярский край г. Бородино, ул. Советская, 68	bschool_01@mail.ru http://школа1-бородино.рф	8(39168) 4-65-46	13.00-17.00	Жакова Тамара Фёдоровна
3	МБОУ СОШ № 2	663981, Красноярский край г. Бородино, ул. 9 Мая, 38	bshcool2@mail.ru http://school2.mmc24415.cross-edu.ru/	8(39168) 3-32-26	13.00-17.00	Маркелова Наталья Фёдоровна
4	МБОУ СОШ № 3	663980, Красноярский край г. Бородино, м-он Стахановский, 3	bschool-3@yandex.ru http://school3.mmc24415.cross-edu.ru/	8(39168) 4-63-10	13.00-17.00	Зевакина Ольга Яковлевна

Приложение № 2
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Начальнику Отдела образования
администрации города Бородино

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (й) по адресу:

(адрес)

(место работы)

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку, _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

учащемся _____
(класс, наименование общеобразовательного учреждения)

путевку в Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер»
на _____ смену.

О себе сообщаю:

ребенок из категории детей:

работников бюджетных организаций;

военнослужащих, сотрудников полиции по месту жительства;

одиноких матерей и отцов;

безработных граждан.

(указывается соответствующая категория подчеркиванием).

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Журнал регистрации заявлений на приобретение путевок за счет бюджетных средств
в Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» включая резерв

Начат: « ___ » _____ 20__
Окончен: « ___ » _____ 20__

№ п/п	Дата, время постановки на учет	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	ФИО заявителя (родителя, законного представителя) ребенка	Место работы заявителя	Место обучения (наименование школы) ребенка	Основание для первоочередного получения путевки
1-я смена							
2-я смена							
3-я смена							

Приложение № 4
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Реестр обращений заявителей, включая резерв

№ п/п	Дата, время обращения	ФИО заявителя (родителя, законного представителя) ребенка	Место работы заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Статус семьи

Приложение № 5
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Реестр распределения путевок в Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь
«Шахтер» включая резерв

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	Место обучения (полное наименование школы) ребенка	ФИО заявителя (родителя, законного представителя) ребенка	Место работы заявителя (полное наименование организации, предприятия)	Контактный телефон	Основание для первоочередного получения путевки	
1-я смена								
2-я смена								
3-я смена								

Приложение № 6
к Порядку предоставления путевок
для детей в Детский загородный
стационарный оздоровительный
лагерь «Шахтер» в летний период

Журнал учета предоставления путевок заявителям

Начат: «___» _____ 20__
Окончен: «___» _____ 20__

Номер путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	Полное наименование школы	ФИО получатель путевки	Место работы заявителя (полное наименование организации, предприятия), контактный телефон	Роспись получателя путевки