ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения

об организации отдыха детей в

каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 13 статьи 8, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации отдыха детей в каникулярное время согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=131552EFBA1223A85BAB9A7360D3BEE7DE2406E10929006C83D92EE60812D29E03C1722E5123BFEFC5D789CFbF51D) к настоящему постановлению.

1.2. Положение о возмещении стоимости услуг, оказываемых лицами, сопровождающими детей до места нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время, и обратно согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=131552EFBA1223A85BAB9A7360D3BEE7DE2406E10929006C83D92EE60812D29E03C1722E5123BFEFC5D789CFbF51D) 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 02.02.2011 № 96 «О порядке организации отдыха и оздоровления детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение 1

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение

об организации отдыха детей в каникулярное время

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа», Уставом города Ханты-Мансийска, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях функционирования и развития системы отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи города Ханты-Мансийска и определяет:

порядок открытия и организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и детских лагерей палаточного типа;

[порядок](consultantplus://offline/ref=349F80A19C8D487E9BC7CF6991E5CEDDCB52233381020F7137568BA576397329F14A95DFF3B9FDB90FFFC018yCE8K) предоставления детям, проживающим в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время.

1.3. Под организацией отдыха детей в каникулярное время следует понимать отдых детей на время летних, осенних, зимних и весенних каникул, установленных для обучающихся муниципальных образовательных организаций, продолжительность которых определяется законодательством Российской Федерации и осуществляется в форме выездного отдыха детей в климатические благоприятные регионы на территории Российской Федерации и за её пределами, а также в форме отдыха в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и детских лагерях палаточного типа расположенных на территории города Ханты-Мансийска.

1.4. Финансирование расходов на организацию отдыха детей в каникулярное время осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ханты-Мансийск на текущий финансовый год, а также из иных источников, незапрещенных действующим законодательством.

2. Порядок

открытия и организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и детских лагерей палаточного типа

(далее - Порядок)

2.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и детских лагерях палаточного типа (далее - лагерь с дневным пребыванием, лагерь палаточного типа, лагеря) и определяет цели, задачи, порядок организации работы и условия приема детей в лагеря, организованные на территории города Ханты-Мансийска.

2.2. Лагерь с дневным пребыванием - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися образовательных организаций с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания с созданием полного перечня объектов инфраструктуры в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=974C68EFD0E43F434215B35EEE48D52089E5B127BF9D8661C580A19024N4I2K) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (далее - СанПиН 2.4.4.2599-10).

2.3. Лагерь палаточного типа - это форма отдыха для обучающихся образовательных организаций в период каникул с использованием палаток для их размещения и обслуживания, организуемая в естественных природных условиях, либо на стационарной базе с созданием полного перечня объектов инфраструктуры в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=974C68EFD0E43F434215B35EEE48D52089E5B127BF9D8661C580A19024N4I2K) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа».

2.4. Лагеря с дневным пребыванием создаются на время летних, осенних, зимних и весенних каникул на базе образовательных организаций, учреждений физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности, учреждений культуры, расположенных на территории города Ханты-Мансийска (далее – организации). Лагеря палаточного типа создаются только на время летних каникул.

2.5. Лагеря с дневным пребыванием функционируют как стационарные (непередвижные), комплектуются из числа обучающихся и подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для остальных обучающихся.

2.6. Лагеря палаточного типа могут функционировать как передвижные (меняющие место расположения на протяжении одной смены) в группах по 10 - 15 детей с остановками на 1 - 2 дня и стационарные (непередвижные) (не меняющие место дислокации во время смены) с возможностью организации туристских походов группами по 10 - 15 детей.

2.7. Основные цели и задачи организации работы лагерей:

создание необходимых условий для отдыха детей, охрану и укрепления их здоровья, рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

создание условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;

создание благоприятных условий для укрепления физического и психологического здоровья, организации активного отдыха детей;

приобретение практических навыков пребывания в природных условиях, занятия физической культурой, спортом, туризмом;

формирование творческого потенциала, воспитание нравственных и волевых качеств, патриотическое воспитание детей;

расширение и углубление знаний по туризму и краеведению, повышение уровня экологической культуры;

профилактика заболеваний у детей, детской безнадзорности, правонарушений и травматизма несовершеннолетних.

2.8. Организация работы лагерей:

2.8.1. Решение о создании лагерей на территории города Ханты-Мансийска принимается межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) и оформляется в форме протокола.

2.8.2. Решение о создании лагеря на базе организации подведомственной Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), оформляется приказом Департамента о создании лагеря.

2.8.3. Решение о создании лагеря на базе организации подведомственной Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление спорта) оформляется приказом Управления спорта о создании лагеря.

2.8.4. Решение о создании лагеря на базе организации подведомственной Управлению культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление культуры) оформляется приказом Управления культуры о создании лагеря.

2.8.5. На основании принятых решений, организации, на базе которых открываются лагеря, издают внутренний приказ организации об открытии лагеря.

2.8.6. Руководитель организации направляет в отдел по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Роспотребнадзор):

информацию о месте размещения лагеря палаточного типа, о сроках его открытия и заезда детей не менее чем за 1 месяц;

информацию о планируемых сроках открытия лагеря с дневным пребыванием, режиме работы, количестве смен и количестве детей в срок не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты открытия лагеря с дневным пребыванием и не позднее чем за 30 дней до начала работы лагеря с дневным пребыванием предоставляет документы, необходимые для его открытия в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10.

2.8.7. Приемку лагеря осуществляет Комиссия с участием представителей Роспотребнадзора и отдела надзорной деятельности по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району у**правления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России**  **по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре**в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» с последующим оформлением акта приемки, который оформляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты открытия лагеря.

2.8.8. Открытие лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

2.8.9. Продолжительность смен лагерей с дневным пребыванием в летний период составляет не менее 21 календарного дня, осенью, зимой и весной - не менее 5 рабочих дней.

2.8.10. Продолжительность смены в лагере палаточного типа определяется его спецификой (профилем, программой) и климатическими условиями. Рекомендуемая продолжительность смены составляет не более 21 дня.

При отсутствии условий для проведения банных дней (помывки детей) продолжительность смены не может быть более 7 дней.

2.8.11. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки организации составляет не менее 2 дней.

2.8.12. Питание детей в лагерях организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовой организации или в ближайших объектах общественного питания по согласованию с Роспотребнадзором.

Для лагерей палаточного типа, также могут быть использованы следующие формы организации питания:

а) привозное горячее питание (доставка готовой пищи в термоконтейнерах);

б) приготовление пищи с использованием полевой кухни;

в) приготовление пищи на пищеблоке лагеря палаточного типа;

г) приготовление пищи на костре.

2.8.13. В зависимости от режима работы:

в лагерях с дневным пребыванием, детям предоставляется 2-разовое (завтрак и обед) или 3-разовое питание (завтрак, обед, полдник);

в лагерях палаточного типа организуется 3 - 5-разовое питание.

Интервалы между приемами пищи должны быть не более 5 часов. Из 3 - 5-разового питания не менее 3 приемов пищи должны быть с горячими блюдами (завтрак, обед, ужин); два приема пищи (полдник, второй ужин или второй завтрак) могут включать соки, чай, фрукты и кондитерские изделия. В исключительных случаях (при выездных мероприятиях) допускается 2-разовое горячее питание (завтрак, ужин).

2.8.14. Контроль за выполнением норм питания детей, качеством поступающих продуктов, условиями их хранения, соблюдением сроков реализации, технологией приготовления блюд, качеством готовой пищи, санитарным состоянием и содержанием пищеблока, мытьем посуды, витаминизацией пищи; проведение ежедневных осмотров работников пищеблока, отбор суточной пробы, осуществляется ежедневно медицинским работником лагеря прошедшим курс медико-гигиенического обучения или лицом, его замещающим, прошедшим курс гигиенического обучения.

2.8.15. Режим дня в лагере определяется начальником лагеря самостоятельно в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, с учетом возраста, интересов детей, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей и согласовывается с руководителем организации.

2.8.16. Начальник лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать Роспотребнадзор обо всех случаях возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в лагере.

2.8.17. Контроль за деятельностью лагерей осуществляют: Департамент, Управление спорта, Управление культуры (в зависимости от подведомственности организации), а также Комиссия и Роспотребнадзор.

2.8.18. Департамент, Управление спорта, Управление культуры создают условия для получения родителями (законными представителями) ребенка (далее – заявитель) информации о программах и условиях пребывания детей в лагерях, для обеспечения возможности выбора заявителем лагеря с учетом увлечений и интересов ребенка. Данная информация доводится до сведения населения посредством Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска ([www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru)), Ханты-Мансийского образовательного портала Департамента (edu.admhmansy.ru), официальных сайтов организаций, средств массовой информации.

2.9. Порядок и условия приема детей в лагеря:

2.9.1. В лагерь с дневным пребыванием принимаются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие в городе Ханты-Мансийске.

2.9.2. В лагерь палаточного типа принимаются дети в возрасте от 10 лет до 17 лет (включительно), проживающие в городе Ханты-Мансийске. Дети, регулярно занимающиеся в детских туристских объединениях и имеющие физическую подготовку, могут приниматься в лагерь палаточного типа с 8 лет.

2.9.3. Отряды детей в лагере формируются в общем порядке с учетом возрастных особенностей детей.

2.9.4. Зачисление детей в лагерь осуществляется на основании письменного заявления, поданного заявителем на имя руководителя организации (допускается рукописное или машинописное оформление заявления).

При подаче заявления заявителю необходимо представить в организацию:

паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;

свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (оригинал);

медицинскую справку по форме № 079/у.

2.9.5. На основании оригиналов документов ответственное лицо организации делает копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.9.6. Прием детей в лагерь осуществляется в любой рабочий день и на любую продолжительность пребывания в течение всего периода работы лагеря по выбору заявителя.

2.9.7. Прием заявлений в лагерь осуществляется в хронологической последовательности по дате поступления заявлений от заявителей.

2.9.8. На основании заявлений, поступивших до открытия лагеря, формируются и утверждаются приказом организации списки детей, принятых в лагерь. При подаче заявителями заявления в течение периода работы лагеря, ребенок принимается в лагерь со дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.9. При приеме детей в лагерь между заявителем и организацией заключается договор, которым определяются период пребывания ребенка в лагере, основные требования к организации пребывания ребенка в лагере, режиму дня, программе работы с детьми, порядку и условиям внесения родительской платы.

2.9.10. Заявители вносят родительскую плату до начала смены в лагере. Заявители, чьи дети поступают в лагерь в течение смены, вносят родительскую плату на следующий день после подачи заявления о принятии ребенка в лагерь.

2.9.11. Родительская плата производится заявителями путем внесения безналичных денежных средств на внебюджетный счет организации через банковские организации.

2.9.12. Информацию, о сумме денежных средств, номере счета организации, заявители получают в организации при заключении договора.

2.9.13. Расходы на обеспечение отдыха детей в лагерях включают расходы на обеспечение жизнедеятельности, организацию питания детей, реализацию программ работы с детьми (включая проведение мероприятий, транспортное обслуживание, приобретение канцелярских товаров, инвентаря, средств гигиены, игрушек и развивающих игр и другое).

2.9.14 Калькуляция расходов утверждается Департаментом, Управлением спорта, Управлением культуры, в зависимости от подведомственности организации.

2.9.15. Основаниями для отказа в приёме детей в лагерь являются:

несоответствие возраста детей возрастным границам, определенным подпунктами 2.9.1-2.9.2 [пункта 2.](consultantplus://offline/ref=3AEC703C373AEC41046509702D20EDC51BAFFEE871E591A370C6784B1CF39E2C2FBC9088AD472B6C34D30272v3N7M)9 настоящего Порядка;

непредставление заявителями документов, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Порядка;

отсутствие мест в лагере;

медицинские противопоказания у ребенка;

отказ заявителя от заключения договора.

2.9.16. В случае прекращения пребывания ребенка в лагере до окончания установленного договором периода, производится перерасчет родительской платы с учетом фактического посещения.

2.9.17. Пребывание ребенка в лагере прекращается до окончания установленного договором периода в следующих случаях:

по письменному заявлению заявителя;

по медицинским показаниям (в этом случае решение принимается начальником лагеря на основании заключения медицинского работника лагеря);

в иных случаях, предусмотренных договором между организацией и заявителем.

2.10. Кадровое обеспечение работы лагерей:

2.10.1. Начальник лагеря назначается приказом организации, на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря, а также представления необходимой отчетности.

2.10.2. Подбор кадров для проведения лагеря осуществляет руководитель организации совместно с начальником лагеря.

Штатное расписание лагеря устанавливается начальником лагеря, исходя из целей и задач смены лагеря и утверждается руководителем организации.

2.10.3. Начальник лагеря:

обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;

разрабатывает должностные обязанности работников лагеря и направляет на согласование руководителю организации;

в день приема на работу работников лагеря обеспечивает их ознакомление с условиями труда с регистрацией в специальном журнале, проведение инструктажа по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

издает приказы и распоряжения, которые регистрируются в специальном журнале;

утверждает график выхода на работу работников лагеря;

осуществляет контроль за созданием безопасных условий пребывания детей в лагере и осуществления программных мероприятий по работе с детьми, обеспечивает организацию питания детей;

обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ по работе с детьми, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям;

обеспечивает проведение с работниками лагеря (с регистрацией в специальном журнале) инструктажа по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

2.10.4. К работе в лагерь допускаются лица, прошедшие санитарно-гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Работники лагеря должны быть привиты в соответствии с национальным [календарем](consultantplus://offline/ref=974C68EFD0E43F434215B35EEE48D52089E0B726B7998661C580A19024425D51F22CD9507E9B8663N6I5K) профилактических прививок, а также по эпидемическим показаниям.

2.10.5. Каждый работник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку установленного [образца](consultantplus://offline/ref=974C68EFD0E43F434215B35EEE48D52080E6B525B997DB6BCDD9AD92234D0246F565D5517E9B87N6IBK), в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

2.10.6. Педагогическая деятельность в лагере осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам для соответствующих должностей.

2.10.7. К педагогической и трудовой деятельности в лагере не допускаются лица в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.8. Руководители организаций в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за:

обеспечение жизнедеятельности лагеря;

создание безопасных условий для детей и работников лагеря;

качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;

соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;

соблюдение прав и свобод детей и работников смены лагеря;

обеспечение пожарной безопасности на территории лагеря.

3. Порядок

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации,

обеспечивающие отдых детей в каникулярное время

(далее - Порядок)

3.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения предоставления детям, проживающим в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время и регулирует взаимодействия Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) с родителями (законными представителями), направляющими детей на организованный отдых.

3.2. Путевки приобретаются в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3. Департамент осуществляет следующие функции:

3.3.1. Планирует развитие отдыха детей, проживающих в городе Ханты-Мансийске, для обеспечения прав детей на отдых, исходя из потребности детей и родителей (законных представителей) в тех или иных формах отдыха на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи города Ханты-Мансийска.

3.3.2. Информирует общественность города об основных направлениях организованного отдыха детей в каникулярное время в следующих формах:

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (почтой, электронной почтой);

в форме информационных материалов, расположенных на информационном стенде Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Ханты-Мансийском образовательном портале Департамента edu.admhmansy.ru (далее – образовательный портал);

через средства массовой информации.

3.3.3. Формирует список очередности детей от 6 до 17 лет (включительно), проживающих в городе Ханты-Мансийске на получение путевок в загородные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, оздоровительно-образовательные центры, базы и комплексы, иные организации, деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей, расположенные на территории Российской Федерации и за ее пределами (далее - организации, обеспечивающие отдых).

3.4. Приём заявлений на получение путевок (далее – заявление) в организации, обеспечивающие отдых, начинается с 1 февраля текущего года и продолжается в течение всего календарного года.

3.5. Подать заявление родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель) может:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ);

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

3.6. Список очередности на получение путевок в организации, обеспечивающие отдых, ведется в электронной форме и формируется по дате подачи заявителем заявления. Заявление предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](consultantplus://offline/ref=9E4CF0F1E0D2895932672189B2EBFF90740B87DD606E547CDA033F3FD1842499E52C1EDA713007728CB300F9n1lCK), приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку или по форме на Едином или региональном порталах.

3.7. Общий перечень документов, необходимых для получения путевки в организации, обеспечивающие отдых:

3.7.1. Заявление, в котором указывается период смены отдыха;

3.7.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;

3.7.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

3.7.4. Медицинскую справку по форме № 079/у;

3.7.5. Заграничный паспорт ребенка;

3.7.6. Фотографии - 2 штуки (в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы).

3.8. В случае отдыха ребёнка на территории Российской Федерации заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 3.7.1-3.7.4 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.9. В случае отдыха ребенка за пределами Российской Федерации заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 3.7.1-3.7.6 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.10. В случае непредставления документов, обязанность по предоставлению которых отсутствует у заявителя в соответствии с действующим законодательством, специалист Департамента или специалист МФЦ запрашивает такие документы (сведения из них) в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. При личном обращении заявителя в Департамент, специалист Департамента принимает у заявителя документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка, регистрирует заявление в едином электронном реестре заявлений автоматизированной информационной системы «Детский оздоровительный лагерь» (далее – единый реестр), заявлению присваивается регистрационный (порядковый) номер, а заявителю выдается [уведомление](#Par274) о принятых документах с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.12. В случае направления заявления в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, заявитель в течение 5 рабочих дней обращается к специалисту Департамента и представляет документы, указанные в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=9E59C923015EE851D545A4EDB950B4D1C4285A137E636B5223945D52EA02F7FB8132C6099B3DF34499C1B53D5Fa5L).7 настоящего Порядка, при этом дата регистрации заявления и регистрация ребенка в едином реестре должна соответствовать дате подачи заявления на Едином или региональном порталах. В случае не предоставления указанных документов, заявление, оформленное в электронной форме, аннулируется.

3.13. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ принимает у заявителя документы и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственного запроса, также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

Документы, принятые у заявителя в МФЦ передаются в Департамент.

3.14. Специалисты Департамента и МФЦ не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3.15. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

медицинские противопоказания у ребенка;

предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 3.7.1-3.7.4 [пункта 3.](#Par61)7 настоящего Порядка (при выезде в пределах Российской Федерации);

предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 3.7.1-3.7.6 [пункта 3.](#Par61)7 настоящего Порядка (при выезде за пределы Российской Федерации);

несоответствие возраста и места проживания ребенка условиям определенным подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Порядка;

не оплата заявителем проезда ребенку к месту отдыха и обратно;

отказ заявителя от заключения соглашения на предоставление услуги по организации выездного отдыха ребенка;

отсутствие путевок (свободных мест) в организации, обеспечивающие отдых.

3.16. Департамент осуществляет распределение и предоставление путевок в следующем порядке:

3.16.1. Приказом Департамента не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала приема заявлений создается комиссия по распределению путевок в организации, обеспечивающие отдых (далее – Комиссия).

3.16.2. Комиссия по истечению 15 рабочих дней от даты приема заявлений, в соответствии с количеством путевок, определяет и утверждает протокольным решением списки детей, которые направляются на отдых, по направлениям и срокам выезда.

3.16.3. После утверждения списков детей, которые направляются на отдых, специалисты Департамента в течение 5 рабочих дней уведомляют заявителей, о предоставлении путевки ребенку, дате, времени, месте проведения организационного собрания посредством электронной почты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку или телефонной связью.

3.16.4. Между Департаментом и заявителем заключается соглашение на предоставление услуги по организации выездного отдыха ребенка (далее - соглашение).

3.16.5. В случае если заявитель не принимал участие в организационном собрании, специалисты Департамента в течение 2 рабочих дней осуществляют не менее 3 попыток связаться с заявителем по указанным в заявлении телефонам. При положительном результате до заявителя повторно доводят информацию о предоставлении ребенку путевки на отдых и приглашают для заключения соглашения. При отрицательном результате оформляют [акт](#Par338) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.16.6. В случае если заявитель по какой-либо причине отказывается от путевки, специалисты Департамента предлагают заявителю оформить письменный [отказ](#Par399) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или составляют [акт](#Par433) об отказе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.16.7. В случае если по итогам заседания Комиссии остались невостребованные путевки и/или заявители отказались от предоставления путевки после заседания Комиссии, специалисты Департамента формируют дополнительные списки детей, направляемых на отдых, из списка очередности, которые рассматриваются и утверждаются Комиссией не позднее, чем за 3 рабочих дня до выезда детей. В случае отказа от предоставления путевки заявителем в день выезда организованной группы детей возможно внесение изменения в список детей, направляемых на отдых, из списка очередности.

3.16.8. Выписка из протокольного решения Комиссии, размещается на информационном стенде и образовательном портале Департамента.

3.17. Обязанности заявителей при отправке детей в организации, обеспечивающие отдых.

При отправлении детей в организации, обеспечивающие отдых, заявитель обязан обеспечить явку ребенка в установленное Департаментом место и время сбора, и предоставить оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на выезд их детей на отдых, в сопровождении уполномоченных лиц до места нахождения организации, обеспечивающей отдых, и обратно (в случае выезда за пределы Российской Федерации);

полис обязательного медицинского страхования.

3.18. Порядок оплаты стоимости проезда в организации, обеспечивающие отдых:

3.18.1. Оплата стоимости проезда ребенка в организации, обеспечивающие отдых и обратно, производится за счет средств заявителей на основании заключенных соглашений с Департаментом, путем внесения безналичных денежных средств на счет уполномоченного органа через банковские организации.

3.18.2. Информацию, о сумме денежных средств, номере счета уполномоченного органа, заявители получают от специалистов Департамента.

3.19. В случае если стоимость предоставляемой путевки в организации, обеспечивающие отдых превышает норматив стоимости путевки, приобретаемой за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска, допускается оплата путевки за счет средств заявителей в размере 30 процентов на основании заключенных соглашений между заявителями и Департаментом.

Приложение № 1

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

Уведомление: Директору Департамента образования

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации города Ханты-Мансийска

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

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

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*домашний адрес, телефон)*

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

*(адрес электронной почты)*

**Заявление**

Прошу предоставить путевку на отдых моему ребенку:

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

*(фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))*

Период отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

 копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;

 медицинская справка по форме № 079/у;

 Заграничный паспорт ребенка (при направлении ребенка на отдых за пределы Российской Федерации);

 Фотография - 2 штуки (в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы).

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа)*

 в МФЦ

 в форме электронного документа на адрес электронной почты:

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)*

о том, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка)*

состоит в очереди на получение путевки в детский санаторно-оздоровительный лагерь круглосуточного действия (загородный стационарный оздоровительный лагерь, специализированный (профильный) лагерь, оздоровительный центр) (нужное подчеркнуть) и имеет порядковый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принятые документы:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

 копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;

 медицинская справка по форме № 079/у;

 Заграничный паспорт ребенка (при направлении ребенка на отдых за пределы Российской Федерации);

 Фотография - 2 штуки (в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы).

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

*(должность ) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)

Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска уведомляет, что Комиссией по распределению путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, принято решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о предоставлении путевки, либо об отказе в предоставлении путевки)

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

(причины отказа)

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

(способ уведомления в соответствии с заявлением)

Основание: протокол заседания Комиссии № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Организационное собрание родителей состоится по адресу: город Ханты-Мансийск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 4

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

Акт

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ханты-Мансийск

Настоящий акт составлен о том, что согласно заявлению родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлена путевка ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обеспечивающей отдых детей в каникулярное время)

Специалистами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска предприняты попытки информирования родителей (законных представителей) о предоставлении путевки ребенку в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время. Были сделаны телефонные звонки по номерам, указанным в заявлении:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный номер телефона | Дата и время телефонных звонков |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На телефонные звонки родители (законные представители) ребенка не ответили. В связи с этим принято решение о передаче путевки следующему ребенку в порядке очередности.

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 5

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

Директору Департамента образования

Администрации города Ханты-Мансийска

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

Отказ

от получения путевки

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

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

информирую Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска о том, что отказываюсь от предоставленной моему ребенку путевки на отдых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

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

по заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претензий к Департаменту образования не имею.

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

*Дата Подпись (расшифровка подписи)*

Приложение № 6

к Порядку

предоставления детям, проживающим

в городе Ханты-Мансийске, путевок

в организации, обеспечивающие отдых

детей в каникулярное время

Акт

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Ханты-Мансийск

Настоящий акт составлен о том, что родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался от предоставленной путевки на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Отказ поступил по телефонной связи. Для написания письменного заявления об отказе от предоставленной путевки заявитель в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска прийти отказался.

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение

о возмещении стоимости услуг, оказываемых лицами, сопровождающими детей до места нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время, и обратно

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает виды услуг, оказываемых лицами, сопровождающими детей до места нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время, и обратно (далее – сопровождающие лица), стоимость которых возмещается из средств бюджета города Ханты-Мансийска, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ханты-Мансийска на текущий финансовый год.

2. Сопровождающим лицам возмещаются расходы:

2.1. По проезду к месту нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время, и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, - по фактическим расходам.

2.2. По найму жилого помещения в случае вынужденного проживания (кроме случая, когда сопровождающему предоставляется бесплатное жилое помещение), суточные в пределах норм возмещения командировочных расходов работникам организаций, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска.

2.3. По сопровождению детей, включая организацию и контроль за соблюдением безопасности при их посадке в транспортное средство и высадке из него, размещение багажа в транспортное средство; контроль за соблюдением детьми правил поведения в транспорте, режима питания в пути следования, режима дня, за состоянием здоровья детей, а также организацией отдыха детей-инвалидов, требующих пребывания с детьми данной категории в течение всей смены, в виде заработной платы:

сопровождающим лицам, привлеченным в соответствии с гражданско-правовыми договорами на оказание услуг по сопровождению детей до места отдыха детей и обратно, - из расчёта 1871 рубль за каждый день, затраченный на сопровождение, с учетом налога на доходы физических лиц и страховых взносов;

сопровождающим лицам, работающим в организациях и учреждениях, подведомственных органам местного самоуправления, назначенных ответственными исполнителями мероприятий по организации и обеспечению отдыха детей города Ханты-Мансийска по месту работы.

3. В случае следования сопровождающего лица в специализированных железнодорожных составах, вагонах (литерных), специализированными авиарейсами (чартерными), специализированными автомобилями (автобусами), расходы оплачиваются по тарифам, установленным для указанного транспорта, на основании билета (посадочного талона) с приложением справки о стоимости билета, полученной от организации, осуществляющей перевозку.