ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении Положения

об организации отдыха детей в

каникулярное время

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 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 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. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. 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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом города Ханты-Мансийска 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;

- порядок предоставления детям, проживающим в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время.

1.2. Отдых детей в каникулярное время - это отдых детей на время летних, осенних, зимних и весенних каникул, установленные 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, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, учреждений физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности, учреждений культуры, расположенных в городе Ханты-Мансийске.

1.3. 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, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1. Порядок

открытия и организации работы оздоровительных

лагерей с дневным пребыванием детей

2.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей (далее - Лагерь) и определяет порядок создания и организации работы, условия приема в Лагерь, регулирует взаимоотношение муниципальных организаций, на базе которых открыты Лагеря и родителей (законных представителей) детей (далее – заявитель).

2.2. Лагеря создаются на базе образовательных организаций, учреждений физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности, учреждений культуры расположенных в городе Ханты-Мансийске (далее – Организации).

2.3. Основными задачами создания Лагеря являются:

- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

- создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;

- реализация оздоровительно-образовательных программ, направленных на развитие детей (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.4. В своей деятельности Лагерь руководствуется 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», Постановлением 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. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», уставом Организации.

2.5. Организация работы Лагеря:

2.5.1. Решение о создании Лагеря на базе Организаций подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) принимается директором Департамента, которое оформляется приказом о создании Лагеря.

2.5.2. Решение о создании Лагеря на базе Организаций подведомственных Управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление) принимается начальником Управления по согласованию с Департаментом, которое оформляется приказом о создании Лагеря.

2.5.3. Решение о создании Лагеря на базе Организаций подведомственных Управлению культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление культуры) принимается начальником Управления культуры по согласованию с Департаментом, которое оформляется приказом о создании Лагеря.

2.5.4. Приказ о создании Лагеря и назначении начальника Лагеря издается не позднее, чем за 40 рабочих дней до предполагаемой даты открытия Лагеря.

2.5.5. Штатное расписание Лагеря согласовывается с Департаментом, Управлением, Управлением культуры (в зависимости от подведомственности Организации) и утверждается руководителем Организации не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты открытия Лагеря.

2.5.6. Приемку Лагеря осуществляет межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия) в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», 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», приказами территориальных контрольно-надзорных органов.

2.5.7. Приемка Лагеря осуществляется Комиссией не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты его открытия, на основании поданной начальником Лагеря заявки. Заявка с указанием предполагаемой даты открытия Лагеря подается в Комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до упомянутой даты.

2.5.8. Открытие Лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения.

2.5.9. Продолжительность смены в Лагере определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной - не менее 5 рабочих дней. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки Организаций составляет не менее 2 дней.

2.5.10. Питание детей в Лагере организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовой Организации или в ближайших объектах общественного питания по согласованию с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Роспотребнадзор).

2.5.11. При режиме работы Лагеря в первой половине дня детям предоставляется двухразовое питание, при режиме работы Лагеря в течение полного рабочего дня детям предоставляется трехразовое питание.

2.5.12. Контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляется ежедневно медицинским работником Лагеря или лицом, его замещающим, прошедшим курс гигиенического обучения.

2.5.13. Режим дня в Лагере определяется начальником Лагеря самостоятельно в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 и согласуется с руководителем Организации.

2.5.14. Начальник Лагеря обязан немедленно информировать Роспотребнадзор о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования в Лагере.

2.6. Порядок и условия приема детей в Лагерь:

2.6.1. В Лагерь принимаются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие в городе Ханты-Мансийске. Комплектование Лагеря осуществляется начальником Лагеря самостоятельно, с учетом требований действующего законодательства.

2.6.2. Прием детей в Лагерь осуществляется на основании письменного заявления, поданного заявителем на имя руководителя Организации (допускается рукописное и машинописное оформление заявления). Прием детей в Лагерь осуществляется в любой день и на любую продолжительность пребывания в течение всего периода работы Лагеря по выбору заявителя.

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).

На основании оригиналов документов должностное лицо Организации делает копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Пием заявлений в Лагерь осуществляется в хронологической последовательности по дате поступления заявлений от заявителей.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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 в Лагере, порядку и условиям внесения родительской платы.

2.6.6. Основаниями для отказа в приёме детей в Лагерь являются:

возраст детей не соответствует возрастным границам, определенным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка;

непредставление заявителями документов указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Порядка;

отсутствие мест в Лагере;

отказ заявителя от заключения договора.

2.6.7. Пребывание ребенка в Лагере прекращается до окончания установленного договором периода пребывания в Лагере в следующих случаях:

- по письменному заявлению заявителя;

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

- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения ребёнка в Лагере (в данном случае начальник Лагеря выносит на педагогический совет Лагеря (при его наличии) вопрос об исключении ребенка из Лагеря, с обязательным уведомлением заявителя);

- в иных случаях, предусмотренных договором между Организацией и заявителем.

2.6.8. Отряды детей в Лагере формируются в общем порядке с учетом возрастах особенностей детей, при этом для детей находящихся в трудной жизненной ситуации, категории которых установлены Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», могут организовываться отдельные отряды.

2.6.9. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации пребывание в Лагерях осуществляется безвозмездно.

2.6.10. Для детей, не указанных в подпункте 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Порядка пребывание в Лагерях осуществляется на условиях софинансирования соответствующих расходов из средств заявителей (родительская плата). Порядок расчета, размер, порядок и условия внесения родительской платы устанавливаются Департаментом.

2.6.11. Расходы на обеспечение отдыха детей в Лагерях включают расходы на организацию питания детей (в том числе расходов на оплату стоимости набора продуктов питания), на реализацию программ работы с детьми (включая проведение мероприятий, транспортное обслуживание, приобретение инвентаря и др.). Калькуляция расходов утверждается Департаментом.

2.7. Программное обеспечение работы Лагеря:

2.7.1. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с программой работы с детьми, разрабатываемой с учетом видов деятельности, осуществляемых Организацией (далее – программа).

2.7.2. К реализации в Лагере допускаются программы, в обязательном порядке утвержденные экспертно-методическим советом и предусматривающие:

- организацию работы кружков по интересам, творческих объединений детей;

- проведение олимпиад, викторин, конкурсов, соревнований, выставок и т.д.;

- организацию различных форм общественно полезного и педагогически целесообразного труда;

- организацию работы по патриотическому, нравственному, эстетическому развитию с реализацией принципов здорового образа жизни;

- проведение занятий по общефизической подготовке и оздоровлению детей;

- организацию и проведение спортивных праздников и т.д.

2.7.3. Списочный состав персонала Лагеря утверждается руководителем Организации.

2.7.4. Начальник Лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью Лагеря;

- разрабатывает должностные обязанности работников Лагеря и направляет на утверждение руководителю Организации;

- в день приема на работу персонала Лагеря знакомит работников с их условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

- еженедельно утверждает график выхода на работу персонала;

- 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.

2.7.5. Каждый специалист перед приемом на работу в Лагере проходит медицинское освидетельствование и обязан иметь медицинскую книжку.

2.7.6. Педагогическая деятельность в Лагере осуществляется лицами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям, определенным для соответствующих должностей.

2.7.7.Работники пищеблока (школьных столовых) допускаются к работе в Лагере только после прохождения гигиенического обучения, организуемого Роспотребнадзором.

2.7.8.Начальник Лагеря и персонал, в соответствии с действующим законодательством несут ответственность:

- за создание безопасных условий пребывания детей в Лагере;

- за качество реализуемых программ работы с детьми;

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1. 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 в организации, обеспечивающие отдых, начинается с 1 февраля по 30 марта каждого текущего года и осуществляется:

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).

При необходимости Департамент продлевает срок приема заявлений, о чем дополнительно информирует общественность города.

3.5. Список очередности на получение путевок в организации, обеспечивающие отдых, ведется в электронной форме и формируется по дате подачи заявителем заявления о предоставлении путевки (далее – заявление). Заявление представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку или по форме на Едином или региональном порталах.

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

3.6.1. Заявление, в котором указывается период смены отдыха;

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

3.6.3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);

3.6.4. Медицинскую справку по форме № 079/у;

3.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

3.6.6. Заграничный паспорт ребенка;

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

3.7. В случае отдыха ребёнка на территории Российской Федерации заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 3.6.1-3.6.5 пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.8. В случае отдыха ребенка за пределами Российской Федерации заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 3.6.1-3.6.7 пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.9. Документ, указанный в [подпункте 3.6.1](#Par83) пункта 3.6 настоящего Порядка, может быть предоставлен заявителем в Департамент в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, а также при личном обращении в Департамент или МФЦ.

3.10. Документ, указанный в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего Порядка, запрашивается Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

3.11. Документы, указанные в [подпунктах 3.6.3-3.](#Par83)6.7 пункта 3.6 настоящего Порядка, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

3.12. Документы, указанные в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 пункта 3.6 настоящего Порядка представляются заявителем в оригинале, на основании которых специалист Департамента или МФЦ заверяет указанные документы, делает их копии, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.13. Документы, указанные в подпунктах 3.6.1, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.7 пункта 3.6 настоящего Порядка предоставляются заявителем в оригинале и не подлежат возврату заявителю.

3.14. Документ, указанный в подпункте 3.6.6 пункта 3.6 настоящего Порядка, предоставляется заявителем в оригинале (для оформления визы на выезд за пределы Российской Федерации) и возвращается заявителю в день отправления ребенка на отдых.

3.15. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.16. Специалисты Департамента или 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3.17. Специалист Департамента принимает у заявителя документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка, регистрирует заявление в едином электронном реестре заявлений автоматизированной информационной системы «Детский оздоровительный лагерь». Заявлению присваивается регистрационный (порядковый) номер, выдается [уведомление](#Par274) о принятых документах с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.18. При подаче заявления в электронной форме заявителю необходимо в течение 5 рабочих дней после подачи заявления обратится к специалисту Департамента, и представить документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка. В случае не представления указанных документов, заявление, оформленное в электронной форме, аннулируется.

3.19. В случае приема заявления и прилагающих к нему документов в МФЦ, заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а при необходимости направления межведомственного запроса, также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

Принятые документы, в том числе сведения о документе полученные по межведомственному запросу передаются для рассмотрения в Департамент.

3.20. 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 3.6.1-3.6.5 [пункта 3.](#Par61)6 настоящего Порядка (при выезде в пределах Российской Федерации);

- предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 3.6.1-3.6.7 [пункта 3.](#Par61)6 настоящего Порядка (при выезде за пределы Российской Федерации);

- возраст ребенка не соответствует возрастным границам, определенные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Порядка;

- отсутствие путевок в организации, обеспечивающие отдых.

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

3.21.1. Приказом Департамента не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала приема заявлений в составе организованной группы детей, создается комиссия по распределению путевок в загородные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, иные организации, деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей, расположенные за пределами города Ханты-Мансийска, детям, проживающим в городе Ханты-Мансийске, сформированная из числа сотрудников Департамента (далее – Комиссия).

3.21.2. 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.

3.21.3. 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, способом, указанным ими в заявлении (по электронной почте или телефонным звонком), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

3.21.5. 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.

3.21.6. 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.

3.21.7. 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.

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

3.22. 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;

- полис обязательного медицинского страхования (требуется для выезда в другие регионы Российской Федерации).

3.23. Порядок оплаты стоимости проезда в организации, обеспечивающие отдых.

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

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

3.24. Исходя из объемов финансирования, оплата проезда детям, проявившим способности в сфере образования, культуры и искусства, спорта, победителям, лауреатам городских и региональных олимпиад, конкурсов, соревнований и фестивалей, проживающим в городе Ханты-Мансийске и обучающимся в муниципальных образовательных организациях города Ханты-Мансийска, к месту проведения отдыха и обратно может производиться за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска, по ходатайству руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, с приложением копий наградных документов.

3.25. 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 Вас выделить путевку для отдыха моему ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка полностью)

Месяц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование лагеря:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт родителя (законного представителя) |  |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт) (нужное подчеркнуть) |  |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска (нужное подчеркнуть) |  |
| Медицинскую справку по форме № 079/у |  |
| Заграничный паспорта ребенка (если ребенок выезжает за пределы Российской Федерации) |  |
| Фотографии - 2 штуки (в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы) |  |
| Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка |  |

О принятом решении прошу уведомить меня одним из следующих способов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ уведомления: по телефону, по электронной почте)

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт родителя (законного представителя) |  |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт) (нужное подчеркнуть) |  |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска (нужное подчеркнуть) |  |
| Медицинскую справку по форме № 079/у |  |
| Заграничный паспорта ребенка (если ребенок выезжает за пределы Российской Федерации) |  |
| Фотографии - 2 штуки (в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы) |  |
| Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка |  |

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

(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 выделении путевки)

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

(причины отказа)

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

(способ уведомления в соответствии с заявлением)

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

Дополнительно уведомляем, что проведение организационного собрания о предоставлении путевки в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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 о том, что отказываюсь от права получения путевки на моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 права получения путевки на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

Отказ поступил по телефонной связи. Для написания письменного заявления об отказе от 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. Сопровождающие лица назначаются из расчета 1 сопровождающий на 8 - 12 детей (педагогами, воспитателями, родителями, тренерами и другими) в период следования к месту нахождения организаций, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время, и обратно.

3. Сопровождающим лицам возмещаются расходы:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. 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.