

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва
им. Героя РФ Романова В.В.

С.Ю. Зайцева
Приказ от 17.04.2015 г. № 81

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления путевок для летнего отдыха и оздоровления обучающихся МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных оздоровительных лагерях

1. Общие положения

1. Положение о порядке предоставления путевок для летнего отдыха и оздоровления обучающихся МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку предоставления путевок для летнего отдыха и оздоровления (далее – путевок) обучающихся МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. (далее – Учреждение) в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях.

2. Предоставление путевок осуществляется Учреждением на основании полномочий, определенных постановлением администрации Сосьвинского городского округа о мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на определенный финансовый год, и носит заявительный характер.

Заявителями на получение путевок являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющихся обучающимися Учреждения.

Заявитель имеет право однократного получения путевки в летний период на каждого из своих детей в лагерь или санаторий.

3. Информирование заявителей о предоставлении путевок осуществляется Учреждением через классных руководителей обучающихся после получения распределения путевок на летний период текущего года, утвержденного постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

4. Информация о месте нахождения, графике работы и приеме заявлений содержится на информационном стенде в вестибюле Учреждения.

5. Информирование о ходе предоставления путевок осуществляется

социальным педагогом Учреждения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

6. Письменные обращения заявителей рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Порядок предоставления путевок

7. Учреждение осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки только обучающимся Учреждения.

8. Если по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, путевка не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче путевки.

9. Срок предоставления путевки зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

10. Предоставление путевок осуществляется в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа об организации летнего отдыха и оздоровления на каждый текущий год.

11. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления путевки:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется на имя начальника отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования». В нем указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид и наименование лагеря или санатория, планируемые сроки отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении*	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Копия и подлинник	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Вместо указанного документа паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа,

1	2	3
		удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	–
паспорт моряка	Копия и подлинник	–
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	–
военный билет	Копия и подлинник	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	–
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	–
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	–
Медицинская справка школьника, отъезжающего в лагерь*	Копия	Форма 079/у (утверждена приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»), содержащая информацию об общем состоянии здоровья ребенка, хронических заболеваниях, проведенной вакцинации и ревакцинации с указанием дат, номеров и серий прививок
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение(в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)*	Копия и подлинник	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») предъявляется в случае получения путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия
Заявка от Учреждения (в случае потребности в приобретении путевок для детей работников организации)	Подлинник	Заверяется подписью руководителя, печатью Учреждения. Перечень документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать перечню, указанному в настоящем пункте
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа	Подлинник	–

1	2	3
следующих**:		
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих*:	Подлинник	—
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Подлинник	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
пенсионное удостоверение	Подлинник	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка управления социальной защиты населения по месту регистрации*	Подлинник	Справка подтверждает выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи
справка с места работы родителя (родителей), из числа следующих*:	Подлинник	—
справка с места работы родителя (родителей) о заработной плате	Подлинник	Для подтверждения дохода малообеспеченной семьи, заверяется главным бухгалтером и руководителем предприятия, организации
справка с места работы родителя, подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Подлинник	Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений
удостоверение многодетной семьи*	Подлинник	Для детей из многодетной семьи
справка с места жительства о составе семьи***	Подлинник	Для детей из многодетной и малообеспеченной семьи, выдается организацией по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка о получении пособия по безработице	Подлинник	Для детей безработных родителей
* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет.		
*** Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, являются:

несоответствие возраста ребенка;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем;

предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года;

выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем.

13. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

отсутствие путевок в заявленный вид лагеря или санатория;
отсутствие факта регистрации заявления в Книге регистрации заявлений и учета выдачи путевок на летнее оздоровление Учреждения;
несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем.

14. Заявитель имеет право на получение на следующих условиях:

без оплаты – в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей следующих категорий:

- детей, оставшихся без попечения родителей,
- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа,
- детей из многодетных семей,
- детей безработных родителей,
- детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца,
- детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта.

15. Поступившее заявление регистрируется социальным педагогом Учреждения в Книге регистрации заявлений и учета выдачи путевок на летнее оздоровление.

Заявления на летнее оздоровление в лагере с дневным пребыванием детей на базе Учреждения регистрируются также в реестре электронной базы данных.

16. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя.

17. Социальный педагог осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества 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.

18. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений на летнее оздоровление.

19. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей Учреждения в период летних школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

20. В соответствии с зарегистрированными на день заключения контрактов о приобретении путевок заявлениями граждан социальный педагог формирует списки распределения путевок в следующей последовательности:

в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;

во вторую очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;

в последнюю очередь – заявителям, имеющим право на получение путевки с двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.

21. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

вид лагеря или санатория;

отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки меньшей стоимостью;

место работы родителей ребенка.

22. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений и учета выдачи путевок на летнее оздоровление с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован социальным педагогом.

23. При формировании списков распределения путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

24. Социальный педагог на основании списков распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

25. В соответствии со списком распределения путевок социальный педагог регистрирует путевки в Книге регистрации заявлений и учета выдачи путевок на летнее оздоровление.

Выдача заявителю путевки производится социальным педагогом на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

26. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется Централизованной бухгалтерией Сосьвинского городского округа в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

27. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому социальный педагог направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

28. После получения путевки заявитель исключается из списка регистрации заявлений для получения путевки в лагерь или санаторий.

29. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.