ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.04.2019 № 63

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Пермского края от 02.04.2010 № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», от 05.02.2016 № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлениями Правительства Пермского края от 07.03.2019 № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», от 31.03.2016 № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития детей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать отдых, оздоровление и занятость детей Нытвенского муниципального района путем:

1.1. предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

1.2. предоставления родителям (законным представителям детей,

не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей) компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в расчете на каждого ребенка в семье в год (Порядок утвержден Постановлением Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. № 169-П);

1.3. предоставления путевок:

1.3.1. в стационарные организации отдыха и оздоровления детей;

1.3.2. в лагеря с дневным пребыванием детей;

1.3.3. в лагеря с круглосуточным пребыванием детей;

1.3.4. в краевые детские специализированные (профильные) лагеря (смены);

1.3.5. в муниципальные профильные лагеря (смены);

1.4. формирования групп для участия в походах и сплавах;

1.5. организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

2. Создать межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Порядок организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района (Приложение 1);

3.2. Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 2);

3.3. Состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 3);

3.4. Положение о стационарных организациях отдыха и оздоровления детей (Приложение 4);

3.5. Порядок предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 5);

3.6. Положение о лагере с дневным пребыванием детей (Приложение 6);

3.7. Порядок предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение 7);

3.8. Положение о лагере с круглосуточным пребыванием детей (Приложение 8);

3.9. Порядок предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей (Приложение 9);

3.10. Порядок предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской федерации (Постановление Правительства Пермского края от 31.03.2016 г. № 169-П);

3.11. Порядок предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности,

некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей (Приложение 10);

3.12. Положение о походах и сплавах (Приложение 11);

3.13. Порядок формирования групп для участия в походах и сплавах (Приложение 12);

3.14. Состав муниципальной комиссии по приемке стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей на базе образовательных организаций к оздоровительной кампании (Приложение 13);

3.15. График приемки стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей (Приложение 14).

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление администрации района от 12.05.2010 № 27 «Об утверждении порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) не зависимо от форм собственности на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов»;

4.2. Постановление администрации района от 17.04.2018 № 54 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района.

5. Определить Управление образования администрации Нытвенского муниципального района (далее – Управление образования) уполномоченным органом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района.

6. Постановление опубликовать в районной газете «Новый день» и обнародовать на официальных сайтах Нытвенского муниципального района, Управления образования.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

Глава администрации района Р.М. Хаертдинов

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ НЫТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок определяет цель и задачи организации оздоровительной кампании, определяет основные субъекты организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района в каникулярное время, устанавливает правила предоставления путевок родителям (законным представителям) на отдых и оздоровление детей в каникулярный период, осуществления мониторинга показателей отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района, расходования финансовых средств, выделенных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

2. Цель оздоровительной кампании – создание оптимальных условий для полноценного отдыха детей, их оздоровления и занятости, укрепления здоровья, физического, интеллектуального и творческого развития.

3. Задачи оздоровительной кампании:

3.1. Обеспечить отдых, оздоровление и занятость детей Нытвенского муниципального района в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях с дневным и круглосуточным пребыванием детей, в походах и сплавах;

3.2. Сохранить численность детей, охваченных различными формами отдыха, оздоровления и занятости;

3.3. Развивать малозатратные формы организованного отдыха, оздоровления и занятости детей;

3.4. Повысить качество предоставляемых услуг по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

3.5. Продолжить внедрение в деятельность организаций отдыха детей и их оздоровления инновационных технологий;

3.6. Совершенствовать механизмы кадрового и методического обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей.

4. Стоимость путевки для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района, за счет средств бюджета Пермского края, размер муниципальной и государственной поддержки, перечень необходимых документов на предоставление путевки в Муниципальное автономное учреждение «Детский лагерь отдыха» Нытвенского района (далее – МАУ «ДЛО» Нытвенского района), расположенное по двум фактическим адресам: Пермский край, Нытвенский

муниципальный район, п. Новоильинский (Структурное подразделение Детский лагерь отдыха «Гагаринец»; далее – СП ДЛО «Гагаринец») и Пермский край, Нытвенский муниципальный район, д. Сосновка (Структурное подразделение Детский лагерь отдыха «Тимуровец»; далее – СП ДЛО «Тимуровец»), перечень необходимых документов на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации определяются: Порядком предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 5); Порядком предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение 7); Порядком предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей (Приложение 9); Порядком формирования групп для участия в походах и сплавах (Приложение 11).

5. Стоимость путевки от приносящей доход деятельности утверждается МАУ «ДЛО» Нытвенского района и согласовывается с Управлением образования администрации Нытвенского муниципального района (далее – Управление образования).

6. Оплата родителями стоимости (части стоимости) путевки в МАУ «ДЛО» Нытвенского района производится путём перечисления денежных средств на расчетный счет МАУ «ДЛО» Нытвенского района не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока выдачи путёвок.

7. Заявление и документы на предоставление путевок предоставляются в Управление образования с 01 марта до 30 июня каждого года. Согласование распределения путевок осуществляется межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

8. Координирующая функция по организации отдыха, оздоровления и занятости детей принадлежит межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, которая работает на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением (Приложение 2).

9. Основными субъектами организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей являются: Управление образования и комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нытвенского муниципального района (далее – КДНиЗП).

10. Субъектами по организации отдыха, оздоровления и занятости детей являются: Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию образовательных организаций» (далее – МКУ «Центр по обслуживанию образовательных организаций»); отдел по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике администрации Нытвенского муниципального района; государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Нытвенская районная больница (далее – ГБУЗ ПК «НРБ»); 21 отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Нытвенскому и Оханскому

муниципальным районам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю (далее – 21 ОНПР по Нытвенскому и Оханскому муниципальным районам); территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальном районам (далее – ТУ МСР ПК по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам); отдел Министерства внутренних дел России по Нытвенскому району (далее – ОМВД России по Нытвенскому району).

11. Все субъекты по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в рамках своего функционала обеспечивают проведение мероприятий по осуществлению отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района за счёт средств бюджета Нытвенского муниципального района, субвенции из бюджета Пермского края, средств хозяйствующих субъектов, родителей (законных представителей) и иных источников, разрешенных действующим законодательством Российской Федерации.

12. Управление образования:

12.1. обеспечивает проведение комплекса мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района;

12.2. организует:

12.2.1. мероприятия по своевременному открытию загородных лагерей отдыха и оздоровления детей, лагерей с дневным и круглосуточным пребыванием детей;

12.2.2. совместные мероприятия с ОМВД России по Нытвенскому району по обеспечению охраны общественного порядка в организациях отдыха и оздоровления детей и профилактике правонарушений;

12.2.3. приемку загородных лагерей отдыха и оздоровления детей, лагерей с дневным и круглосуточным пребыванием детей;

12.3. осуществляет мониторинг показателей отдыха, оздоровления и занятости по охвату детей;

12.4. ведет:

12.4.1. реестр организаций отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Нытвенского муниципального района;

12.4.2. персонифицированный учет детей;

12.5. определяет дислокацию лагерей всех типов до 20 мая каждого года;

12.6. содействует организации безопасных и качественных условий пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления детей;

12.7. проводит контрольные мероприятия в отношении деятельности организаций отдыха и оздоровления детей на предмет соблюдения законодательства и других мероприятий, направленных на обеспечение безопасного пребывания детей;

12.8. предоставляет информацию о планируемых сроках открытия

организаций отдыха и оздоровления детей в Западный территориальный отдел Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (далее – ЗТО Управления Роспотребнадзора) за 2 месяца до приемки лагерей с дневным и круглосуточным пребыванием детей в соответствии с санитарными нормами и правилами;

12.9.утверждает:

12.9.1. распределение средств бюджета Нытвенского муниципального района и средств субвенции из бюджета Пермского края на выполнение полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района;

12.9.2. плановую стоимость путевок и других мероприятий по различным формам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

12.10. информирует население района о ходе подготовки и проведения оздоровительной кампании через средства массовой информации.

13. МКУ «Центр по обслуживанию образовательных организаций»:

13.1. организует деятельность по приобретению путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления, санаторно-оздоровительные организации;

13.2. предоставляет:

13.2.1. родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей) компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в расчете на каждого ребенка в семье в год;

13.2.2. субсидию хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей;

13.3. распределяет средства бюджета Нытвенского муниципального района и средства субвенции из бюджета Пермского края на выполнение полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района;

13.4. рассчитывает плановую стоимость путевок и других мероприятий по различным формам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

13.5. осуществляет мониторинг эффективного расходования финансовых средств, выделенных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;

13.6. использует возможности привлечения денежных средств

из внебюджетных источников для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

13.7. обеспечивает:

13.7.1. целевое использование средств на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;

13.7.2. организованную доставку детей по маршрутам следования к местам отдыха, оздоровления и занятости детей и обратно;

13.7.3. соблюдение санитарных норм и правил безопасности при организации перевозок организованных детских групп и коллективов.

14. Отдел по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике администрации Нытвенского муниципального района:

14.1. обеспечивает организационно-методическое сопровождение деятельности подведомственных учреждений по участию в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

14.2. предоставляет ежемесячно в срок до 20 числа сведения об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в подведомственных учреждениях и учреждениях культуры, физкультуры, спорта и молодежной политики поселений в Управление образования.

15. Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению образования и Отделу по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике администрации Нытвенского муниципального района сохраняют заработную плату по основному месту работы преподавателям, воспитателям, тренерам и прочим специалистам, направляемым для работы воспитателями, специалистами для работы в МАУ «ДЛО» Нытвенского района, лагеря дневного пребывания, походы и сплавы, но не более 1 смены в летний сезон либо не более 21 календарного дня.

16. КДНиЗП:

16.1. обеспечивает совместно с Управлением образования и ОМВД России по Нытвенскому району принятие мер по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярный период путем привлечения 100% детей и подростков данной категории в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, лагеря с дневным и круглосуточным пребыванием детей, походы и сплавы и иные малозатратные формы отдыха;

16.2. координирует трудоустройство на летний период подростков, состоящих на учете в КДН и ЗП;

16.3. содействует организации отдыха, оздоровления и занятости детей, состоящих на учете в КДНиЗП;

16.3. способствует и обеспечивает подготовку и направление детей из семей, находящихся в социально опасном положении, в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, походы и сплавы;

16.4. оказывает содействие в воспитательном процессе муниципальных

загородных лагерей отдыха и оздоровления детей в период нахождения в них детей из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних ОМВД России по Нытвенскому району;

16.5. направляет ежемесячно в срок до 20 числа сведения по отдыху, оздоровлению и занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении, в Управление образования.

17. ГБУЗ ПК «НРБ»:

17.1. оказывает:

17.1.1. помощь в подготовке медицинских кадров для загородных лагерей отдыха и оздоровления и обеспечивает методическое сопровождение их деятельности;

17.1.2. содействие в укомплектованности загородных лагерей отдыха и оздоровления квалифицированными медицинскими кадрами, имеющими опыт работы в летних лагерях;

17.2. обеспечивает контроль медицинского обеспечения летней оздоровительной кампании и качества медицинского обслуживания детских лагерей отдыха в рамках своих полномочий;

17.3. проводит медицинские осмотры, обследования:

17.3.1. на бесплатной основе:

17.3.1.1. детей, направляемых в лагеря отдыха и оздоровления, походы и сплавы;

17.3.1.2. трудоустраиваемых подростков.

17.3.2. на платной основе:

17.3.2.1. обслуживающего, педагогического персонала СП ДЛО «Гагаринец», СП ДЛО «Тимуровец», лагерей дневного и круглосуточного пребывания, походов и сплавов.

18. 21 ОНПР по Нытвенскому и Оханскому муниципальным районам осуществляет:

18.1. приемку организаций отдыха детей и их оздоровления без взимания платы;

18.2. контрольно-надзорные и профилактические мероприятия, направленные на обеспечение безопасного пребывания детей в организациях отдыха и их оздоровления.

19. ТУ МСР ПК по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам:

19.1. содействует отдыху и оздоровлению социально незащищенных категорий детей: детей из малообеспеченных семей, малообеспеченных многодетных семей, детей-инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ослабленным здоровьем, детей с девиантным поведением, детей безработных родителей, на базе лагерей всех типов;

19.2. направляет ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца

сведения по отдыху, оздоровлению и занятости детей из малообеспеченных семей, малообеспеченных многодетных семей, детей-инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ослабленным здоровьем, детей с девиантным поведением, детей безработных родителей, в Управление образования.

20. ОМВД России по Нытвенскому району:

20.1. разрабатывает план действий по улучшению взаимодействия всех служб ОМВД России по Нытвенскому району по профилактике правонарушений несовершеннолетних;

20.2. обеспечивает:

20.2.1. охрану общественного порядка в местах дислокации лагерей всех типов;

20.2.2. сопровождение организованной доставки детей по маршрутам следования к местам отдыха и оздоровления детей и обратно;

20.3. осуществляет:

20.3.1. меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах в период каникул;

20.3.2. приемку организаций отдыха детей и их оздоровления без взимания платы;

20.3.3. совместные мероприятия с Управлением образования по обеспечению охраны общественного порядка в организациях отдыха и оздоровления детей и профилактике правонарушений;

20.4. содействует организации отдыха, оздоровления и занятости детей, состоящих на учете в ОДН ОМВД России по Нытвенскому району;

20.5. оказывает содействие в воспитательной процессе муниципальных загородных лагерей отдыха и оздоровления детей в период нахождения в них детей, состоящих на учете в ОДН ОМВД России по Нытвенскому району.

21. Непосредственными организаторами отдыха, оздоровления Ъи занятости детей являются муниципальные образовательные организации, а также предприятия и организации любой формы собственности, участвующие в организации и проведении оздоровительной кампании.

22. Руководители учреждений, организаций всех типов, независимо от ведомственной принадлежности, участвующие в проведении оздоровительной кампании:

22.1. обеспечивают безопасность жизнедеятельности детей и подростков;

22.2. создают надлежащие условия проведения воспитательной и оздоровительной работы в организациях отдыха детей и их оздоровления, предусматривают эффективные формы работы;

22.3. исполняют требования, предъявляемые контрольно-надзорными органами, а также действующими СанПиН;

22.4. соблюдают требования пожарной безопасности в соответствии

с действующими документами.

23. Руководители образовательных организаций, МАУ «ДЛО» Нытвенского района:

23.1. обеспечивают:

23.1.1. целевое расходование средств местного бюджета и бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

23.1.2. готовность организаций отдыха, оздоровления и занятости детей к началу оздоровительной кампании;

23.2. осуществляют прием детей, не зарегистрированных по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, по путевкам за полную стоимость;

23.3. организуют:

23.3.1. работу по ведению реестра отдохнувших, оздоровленных и занятых детей и дальнейшее ежемесячное представление сведений в срок до 20 числа текущего месяца в Управление образования для персонифицированного учета;

23.3.2. профилактические медицинские осмотры персонала;

23.4. информируют оперативно Управление образования о зафиксированных чрезвычайных ситуациях, выявленных несчастных случаях, случаях массового заболевания детей в ходе проведения отдыха, оздоровления и занятости детей;

23.5. согласовывают примерное десятидневное меню с ЗТО Управления Роспотребнадзора;

23.6. проводят:

23.6.1. акарицидные и дератизационные обработки;

23.6.2. ремонтные работы по необходимости до начала функционирования лагерей всех типов.

24. Ответственным исполнителем по организации работы и формированию групп для участия в походах и сплавах является МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва.

25. Главы городских, сельских поселений:

25.1. своевременно осуществляют ремонт и подготовку детских дворовых площадок к летнему периоду;

25.2. по возможности организуют детские дворовые площадки посредством задействования территориальных общественных самоуправлений.

26. Главы Новоильинского городского поселения, Чекменевского сельского поселения, управление капитального строительства обеспечивают надлежащее содержание дорог до СП ДЛО «Гагаринец» и СП ДЛО «Тимуровец».

27. Финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка по организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет Финансовое

управление администрации Нытвенского муниципального района и Управление образования.

28. Ответственность за реализацию порядка несет Управление образования.

Приложение 2
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков Нытвенского муниципального района (далее – Межведомственная комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях координации деятельности органов местного самоуправления Нытвенского муниципального района, общественных организаций, иных организаций и учреждений по вопросам оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в период школьных каникул и эффективного использования средств краевого и местного бюджетов на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период школьных каникул.

1.2. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Пермского края, рекомендациями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Нытвенского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Нытвенского муниципального района. Межведомственную комиссию возглавляет председатель – заместитель главы администрации района по социальным вопросам, заместителем председателя является начальник Управления образования.

1.4. Руководство Межведомственной комиссии осуществляет председатель Межведомственной комиссии или по его поручению заместитель председателя Межведомственной комиссии.

1.5. Решения, принимаемые Межведомственной комиссией, носят рекомендательный характер. По вопросам, требующим принятия решения органами местного самоуправления, Межведомственная комиссия вносит соответствующие предложения.

2. Цель и задачи деятельности Межведомственной комиссии

2.1. Цель – реализация единой государственной политики на территории Нытвенского муниципального района, направленной на защиту детства, укрепление здоровья детей и подростков, улучшение условий их отдыха и оздоровления, обеспечение занятости подростков, профилактика правонарушений и преступлений.

2.2. Задачи:

2.2.1. разработка рекомендаций, направленных на стабилизацию и сохранение системы детского отдыха и оздоровления в современных условиях;

2.2.2. разработка плана мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей на текущий год, осуществление контроля его реализации;

2.2.3. проведение ежемесячного мониторинга отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района.

3. Функции Межведомственной комиссии

3.1. Координация действий заинтересованных органов и организаций по выполнению правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Нытвенского муниципального района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.2. Рассмотрение вопросов, связанных с деятельностью заинтересованных организаций, учреждений, предприятий всех видов собственности (далее – заинтересованные лица), по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период школьных каникул.

3.3. Участие в осуществлении контроля над выполнением мероприятий, утвержденных правовыми актами администрации Нытвенского муниципального района.

3.4. Участие в осуществлении контроля за целевым и эффективным использованием средств краевого и местного бюджетов, выделенных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Нытвенского муниципального района в период школьных каникул.

3.5. Заслушивание представителей заинтересованных лиц по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.6. Разработка проектов планов мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.7. Участие в разработке проектов правовых актов администрации Нытвенского муниципального района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.8. Учет реализованных путевок.

3.9. Решение оперативных вопросов по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.10. Прогнозирование и анализ организации оздоровительной кампании, внесение изменений в организацию оздоровительной кампании на основании проведенного анализа.

3.11. Взаимодействие со средствами массовой информации.

4. Порядок работы межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который рассматривается на заседаниях Межведомственной комиссии и утверждается председателем Межведомственной комиссии.

4.2. Заседания Межведомственной комиссии проводит председатель Межведомственной комиссии, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Межведомственной комиссии.

4.3. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Межведомственной комиссии.

4.4. Решения Межведомственной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Межведомственной комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписывают председатель Межведомственной комиссии и секретарь Межведомственной комиссии.

4.5. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Межведомственной комиссии.

4.6. Члены Межведомственной комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменном виде.

4.7. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет текущую организационную работу: ведет документацию, извещает членов Межведомственной комиссии и приглашенных на его заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, и другие материалы, ведёт протоколы заседаний Межведомственной комиссии.

4.8. На заседание Межведомственной комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных организаций, хозяйствующих субъектов и прочие заинтересованные лица по согласованию с председателем Межведомственной комиссии.

5. Права межведомственной комиссии

5.1. Заслушивать представителей заинтересованных лиц по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, а также запрашивать у них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии.

5.2. Создавать временные или постоянные рабочие группы, привлекая к работе специалистов, не входящих в состав Межведомственной комиссии.

5.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Нытвенского муниципального района предложения по вопросам в пределах компетенций Межведомственной комиссии.

5.4. Осуществлять иные права в пределах своих полномочий.

Приложение 3
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

Состав межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

Председатель	заместитель главы администрации района по социальным вопросам;
Заместитель председателя	начальник Управления образования администрации района;
Секретарь	ведущий специалист Управления образования

Члены комиссии:

начальник отдела по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике администрации района;

начальник сектора по обеспечению работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав аппарата администрации района;

начальник ОДН отдела МВД России по Нытвенскому району;

заместитель главы администрации района, начальник Финансового управления администрации Нытвенского муниципального района;

начальник отдела опеки и попечительства Территориального управления Министерства социальной защиты Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам;

начальник отдела по Нытвенскому району Территориального управления Министерства социальной защиты Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам;

директор ГКУ Центр занятости населения Нытвенского района Пермского края

Приложение 4
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о стационарных организациях отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стационарных организациях отдыха и оздоровления детей (далее - Положение) регулирует деятельность организаций отдыха, оздоровления и занятости детей сезонного действия или круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей: загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, центры отдыха и здоровья, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные лагеря и другие лагеря) и смены и иные организации (далее - Лагерь).

1.2. Действие Положения не распространяется на деятельность санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного и сезонного действия.

1.3. Лагерь организуется для детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно.

1.4. Цель деятельности Лагеря – организация и проведение мероприятий, направленных на отдых, оздоровление, занятость и развитие детей.

1.5. Задачи деятельности Лагеря:

1.5.1. создание и обеспечение необходимых условий для всестороннего творческого, личностного развития и формирования внутренней позиции личности, социального становления личности ребенка, эффективной социализации детей, в том числе для развития их коммуникативных и лидерских качеств, формирования у детей готовности к выполнению разнообразных социальных функций в обществе, удовлетворения индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

1.5.2. обеспечение духовно-нравственного, эстетического, гражданско-патриотического, физического, трудового воспитания детей;

1.5.3. охрана и укрепление здоровья детей;

1.5.4. формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей;

1.5.5. профессиональная ориентация детей.

1.6. Лагерь в праве самостоятельно определять продолжительность организуемых смен (21 и менее календарных дней) при обязательном согласовании с Управлением образования.

2. Организация деятельности Лагеря

2.1. Лагерь открывается на основании акта приемки Лагеря муниципальной комиссии по приемке стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей к оздоровительной кампании (далее – муниципальная комиссия по приемке), состав которой утверждается постановлением администрации Нытвенского муниципального района, и санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденных действующими СанПиН

2.2. В своей деятельности Лагерь руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Пермского края, а также актами учредителя Лагеря и уставом Лагеря.

2.3. Лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти Пермского края и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

2.4. Лагерь:

2.4.1. осуществляет культурно-досуговую, туристскую, патриотическую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

2.4.2. осуществляет деятельность, направленную на развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей; развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

2.4.3. организует размещение, проживание, питание детей в Лагере;

2.4.4. обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

2.4.5. организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в Лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

2.4.6. осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям Лагеря.

2.5. Лагерь вправе осуществлять образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания и функционирования.

2.7. Право Лагеря на осуществление деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) Лагерем или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

2.8. Дети направляются в Лагерь при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Лагере.

2.9. Пребывание детей в Лагере регулируется действующим законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха, оздоровления и занятости ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

2.10. Деятельность детей в Лагере организуется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен Лагеря, интересов детей, воспитательных и образовательных задач Лагеря.

2.11. С учетом интересов детей и их родителей (законных представителей) в Лагере могут быть организованы профильные смены, отряды, группы, объединения детей, в том числе разновозрастные, специализирующиеся в спортивно-оздоровительном, оборонно-спортивном, туристическом, трудовом, эколого-биологическом, техническом, краеведческом и ином направлении деятельности и (или) обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов.

2.12. Лагерь осуществляет свою деятельность в стационарных условиях (круглогодично или в течение определенного периода времени (сезона), с круглосуточным либо дневным пребыванием детей).

2.13. Лагерь создает условия для занятий физической культурой и спортом, проведения культурно-массовых мероприятий и при необходимости – для обучения и воспитания детей.

2.14. В Лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в Лагере образовательным программам.

3. Кадровое обеспечение

3.1. К работе в Лагере допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обязательные предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимые для выполнения работ.

3.2. При приеме на работу в Лагерь работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

3.3. Начальник Лагеря, вожатые, воспитатели и прочие сотрудники Лагеря назначаются приказом руководителя организации, учреждения, организующего Лагерь.

3.4. Начальник Лагеря определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с действующими СанПиН; руководит деятельностью Лагеря, составляет необходимую документацию, в том числе отчетную, утверждает план мероприятий на смену, ведет персонифицированный учет детей либо определяет ответственное за ведение персонифицированного учета лицо.

4. Охрана жизни и здоровья

4.1. Руководитель и работники Лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания их в Лагере.

4.2. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы Лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Оказание медицинской помощи детям в Лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансовое обеспечение деятельности Лагеря осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, за счет:

5.1.1. средств бюджета Нытвенского муниципального района;

5.1.2. субвенции из бюджета Пермского края;

5.1.3. внебюджетных средств;

5.1.4. личных средств родителей (законных представителей);

5.1.5. добровольных пожертвований других физических и юридических лиц;

5.1.6. иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение 5
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК
предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей (далее – Лагерь).

1.2. Путевка в Лагерь за счет бюджетных средств предоставляется детям в возрасте от 6 до 17 лет включительно, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района.

1.3. Путевка в Лагерь за полную стоимость предоставляется детям в возрасте от 6 до 17 лет включительно и / или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района (за исключением детей, проживающих в семьях, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении).

1.4. Стоимость путевки в Лагерь ежегодно утверждается приказом Управления образования.

1.5. Прием документов от родителей (законных представителей) производится в период с 01 марта по 30 июня ежегодно.

1.6. Размер муниципальной поддержки от стоимости путевки в Лагерь для отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Нытвенского муниципального района, за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района:

1.6.1. для детей, проживающих в малоимущих многодетных семьях; для детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, размер поддержки составляет 100% за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района (38 путевок) в год;

1.6.2. для детей, проживающих в семьях, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей, состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних ОМВД России по Нытвенскому району, размер поддержки составляет 100% за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района (40 путевок) в год;

1.6.3. для детей и внуков членов народных дружин размер муниципальной поддержки составляет 100% (2 путевки) в год;

1.6.4. для детей, проживающих в малоимущих семьях, для детей-инвалидов размер муниципальной поддержки составляет 80% (88 путевок) в год;

1.6.5. для детей, (за исключением детей, указанных в п. п. 1.6.1 - 1.6.4.) размер муниципальной поддержки составляет 70% (228 путевок) в год.

Примечание: количество путевок по категориям детей, определено исходя из процентного соотношения данной категории к общему количеству обучающихся в общеобразовательных организациях района.

1.7. В случае организации Лагерем профильной смены предпочтение отдаётся детям, занимающимся в объединениях, соответствующих профилю Лагеря или отряда(ов) Лагеря. Распределение путевок в данном случае осуществляется следующим образом: 60% путевок выделяется детям, занимающимся по профилю Лагеря или отряда(ов) Лагеря и 40% путевок выделяется детям, стоящим в очереди на предоставление путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления.

1.8. Предоставление путевок за счет средств бюджета Пермского края предоставляется согласно Постановлению Правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п (ред. от 29.12.2018) "Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае".

2. Перечень документов, необходимых для получения путевки

2.1. Для оздоровления детей в Лагере родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, имеющим регистрацию на территории Нытвенского муниципального района необходимо лично обратиться в Управление образования в период с 01 марта по 30 июня ежегодно, предоставив пакет документов:

2.1.1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1.2. копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка при достижении 14-летнего возраста;

2.1.3. копию документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Нытвенского муниципального района в период (год) подачи заявления;

2.1.4. копия медицинского полиса;

2.1.5. копию СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);

2.1.6. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки;

2.1.6.1. для родителей детей, проживающих в малоимущих, или в малоимущих многодетных семьях, – справка о малоимущности, выданная

территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.1.6.2. для родителей детей, проживающих в семьях, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, – постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

2.1.6.3. для родителей детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях, – справка о малоимущности и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.2. Для получения путевки за полную стоимость необходимо обращаться непосредственно в МАУ «ДЛО» Нытвенского района.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения путевки, устанавливается руководителем МАУ «ДЛО» Нытвенского района.

3. Порядок приема заявлений и выдачи путевок

3.1. На период приема заявлений, выдачи путевок и оформления отчетных материалов в Управление образования по срочному трудовому договору принимается лицо, ответственное за прием документов от заявителей (далее – ответственный специалист).

3.2. Регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом в день подачи заявления заявителем. Заявление регистрируется согласно очередности подачи в книге регистрации заявлений (приложение 2 к настоящему Порядку) с присвоением ему порядкового номера.

3.3. Управлением образования администрации Нытвенского муниципального района по мере приема заявлений и присвоения им порядковых номеров формируется список получателей путевок (далее – Список) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году, с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

3.4. Список рассматривается на заседании рабочей группы, созданной при межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и затем утверждается межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки.

3.5. В случае отказа в предоставлении путевки в Лагерь оформляется уведомление об отказе в предоставлении путевки с указанием причины отказа (Приложение 3 к настоящему Порядку).

3.6. Законный представитель ребенка может получить муниципальную поддержку в виде оплаты (компенсации) стоимости путевки в Лагерь за счет

средств бюджета Нытвенского муниципального района 1 раз в течение текущего финансового года.

4. Причины отказа в приеме документов и в предоставлении путевки

4.1. Причинами отказа в приеме документов в предоставлении путевки являются:

4.1.1. обращение заявителя в Управление образования за путевкой в Лагерь за счет средств бюджета без наличия регистрации по месту жительства;

4.1.2. обращение за путевкой для ребенка, возраст которого не соответствует возрасту, указанному в пунктах 1.3. и 1.4. настоящего Порядка;

4.1.3. документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, имеют подчистки, помарки, исправления;

4.1.4. предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

4.1.5. обращение с заявлением с нарушением сроков, установленных настоящим Порядком;

4.1.6. недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление путевок в Лагерь;

4.1.7. наличие оказанной ранее ребенку услуги по отдыху и оздоровлению в пределах текущего календарного года за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района или бюджета Пермского края;

Приложение 1
к Порядку предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, утвержденного постановлением администрации района от 24.04.2019 № 63

Форма

Начальнику Управления образования администрации Нытвенского муниципального района Пермского края И.Е. Мальцевой

_____
(ФИО заявителя полностью)
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

контактный телефон _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем, дата выдачи)
_____
_____
(код подразделения)
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки
в стационарные организации отдыха и оздоровления детей

Прошу предоставить путевку в МАУ «Детский лагерь отдыха» Нытвенского района, расположенный по фактическому адресу: Пермский край, Нытвенский муниципальный район, _____
_____
(п. Новоильинский – СП ДЛО «Гагаринец» / д. Сосновка – СП ДЛО «Тимуровец»)
в период проведения _____ смены 20___ года
на _____
(родственные отношения, ФИО ребёнка полностью)
«___» _____ _____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выданное дата _____
кем _____
паспорт серия _____ № _____, выдан дата _____
кем _____,
СНИЛС _____

Перечень прилагаемых документов:
1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);
2) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14-летнего возраста;
3) копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копия судебного решения, устанавливающего

факт постоянного проживания ребенка на территории Нытвенского муниципального района в период (год) подачи заявления;
4) копия медицинского полиса ребенка;
5) копия СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);
6) копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки:
- справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;
- справка, подтверждающая факт инвалидности;

_____

_____

_____

С порядком предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей ознакомлен(а). _____
(подпись)

Мне известно, что размер родительской платы в стационарные организации отдыха и оздоровления детей составляет_____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей в размере _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по отдыху и оздоровлению. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«_____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, утвержденного постановлением администрации района от 24.04.2019 № 63

Форма

КНИГА
регистрации заявлений на предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей

Начата «___» _____ 20___ г.
Окончена «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата принятия заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Адрес регистрации по месту жительства	Протокол комиссии (включение или отказ во включении в группу для участия в походе, сплаве), дата и номер	Дата сообщения информации о предоставлении путевки, включении в группу участников похода, сплава или уведомления об отказе	Примечание

Приложение 3
к Порядку предоставления путевок в
стационарные организации отдыха и оздоровления
детей, утвержденного постановлением
администрации района от 24.04.2019 № 63

Форма

Гражданину (ке) _____
_____,
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
проживающему (ей) по адресу:
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении путевки
в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей

Сообщаем, что на основании протокола заседания межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Нытвенского муниципального района от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении путевки в _____
_____ в период _____ (смена или месяц оздоровления) 20___г.
для _____
_____ (родственные отношения, ФИО ребенка)
Причина отказа _____
_____
_____

Начальник Управления образования
администрации Нытвенского
муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о лагере с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП) – форма оздоровительной, образовательной и досуговой деятельности в период каникул с обучающимися общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации) с пребыванием обучающихся в дневное время в течение не менее 21 календарного дня в период летних каникул, не менее 5 дней в период зимних, весенних и осенних каникул.

1.2. Деятельность ЛДП регламентируется настоящим Положением.

1.3. ЛДП создается в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период.

2. Организация деятельности ЛДП

2.1. ЛДП открывается на основании акта приемки ЛДП муниципальной комиссии по приемке стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей к оздоровительной кампании (далее – муниципальная комиссия по приемке), состав которой утверждается постановлением администрации Нытвенского муниципального района, и санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденных действующими СанПиН.

2.2. Питание детей организуется в столовой организаций или в близлежащих пунктах питания по согласованию с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю и Управлением образования.

2.3. Зачисление детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно в ЛДП осуществляется на основании заявления родителей или законных представителей (Приложение 1 к Порядку предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей).

3. Кадровое обеспечение

3.1. Начальник ЛДП, воспитатели и прочие сотрудники ЛДП назначаются приказом по организации.

3.2. Начальник ЛДП определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

3.3. Начальник ЛДП руководит деятельностью ЛДП, составляет необходимую документацию, в том числе отчетную, утверждает план мероприятий на смену, ведет персонифицированный учет детей либо определяет ответственное за ведение персонифицированного учета лицо.

3.4. Сотрудники ЛДП осуществляют воспитательную деятельность, проводят мероприятия в соответствии с планом мероприятий на смену, следят за соблюдением режима дня, правил безопасности.

4. Охрана жизни и здоровья

4.1. Сотрудники ЛДП несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период их пребывания в ЛДП.

4.2. Сотрудники ЛДП должны строго соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, дисциплину, режим дня, план работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3. Начальник ЛДП проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников ЛДП под личную подпись инструктируемых, а воспитатели – для детей под подпись детей и их родителей (законных представителей).

4.4. В ЛДП обязательно должен быть размещен план эвакуации на случай возникновения пожара и иных чрезвычайных ситуаций.

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. Ответственность за качество питания несет организация, на базе которой осуществляется питание.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основе соответствующих инструкций и разрешения начальника ЛДП с обязательным составлением приказа по основной деятельности ЛДП.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансовое обеспечение ЛДП осуществляется за счет средств:

5.1.1. бюджета Пермского края;

5.1.2. родителей (Законных представителей).

5.2. Ответственность за финансово-хозяйственную деятельность ЛДП несет руководитель организации, на базе которой организован ЛДП, главный бухгалтер организации и начальник ЛДП, за сохранность имущества и инвентаря – начальник и материально-ответственные сотрудники ЛДП.

Приложение 7
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК
предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления путевок в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП) за счет средств бюджета Пермского края и средств родителей (законных представителей).

1.2. Путевки в ЛДП за счет средств бюджета предоставляются детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района.

1.3. Путевки в ЛДП за полную стоимость предоставляются детям в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) и / или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, а также в случае желания родителя (законного представителя) получить для ребенка другую форму отдыха, оздоровления и занятости.

1.4. Стоимость путевки в ЛДП и размер родительской платы ежегодно утверждаются начальником Управления образования.

1.5. Прием документов от родителей (законных представителей) в образовательной организации может производиться с даты утверждения стоимости путевки и размера родительского взноса, но не ранее чем за 1 месяц до начала смены в ЛДП. Дата начала смены утверждается приказом руководителя организации.

2. Перечень документов, необходимых для получения путевки

2.1. Для отдыха и оздоровления детей в ЛДП родителям (законным представителям) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, необходимо лично обратиться в организацию, на базе которой организуется ЛДП, предоставив следующие документы:

2.1.1. заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);

2.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;

2.1.4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

2.1.5. копия документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.1.6. копия медицинского полиса ребенка;

2.1.7. копия СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);

2.1.8. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие статус семьи:

2.1.8.1. справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.1.8.2. справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.1.8.3. копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;

2.1.8.4. справка, подтверждающая факт инвалидности.

2.2. Для получения путевки за полную стоимость родителям (законным представителям) необходимо лично обратиться в организацию, на базе которой организуется ЛДП, предоставив заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта при достижении 14-летнего возраста, копию паспорта родителя (законного представителя), копию медицинского полиса ребенка.

3. Порядок приема заявлений и выдачи путевок

3.1. Приказом руководителя организации назначается лицо, ответственное за прием документов от заявителей (далее – ответственный специалист).

3.2. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявленным разделом II настоящего Порядка.

3.3. Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении.

3.4. При наличии полного пакета документов, предусмотренного разделом II настоящего Порядка, ответственный специалист вносит в книгу регистрации заявлений на предоставление путевок в ЛДП запись о приеме документов (далее – книга регистрации) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.5. На каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы.

3.6. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления передает пакет документов (учетное дело) на рассмотрение его комиссией по предоставлению путевок.

3.7. Решение о предоставлении путевки в ЛДП принимается утвержденной приказом руководителя организации комиссией по предоставлению путевок в ЛДП (далее – комиссия). Заседание комиссии проводится в течение трех рабочих дней со дня передачи ответственным специалистом полного пакета документов в комиссию.

3.8. Принятое по результатам изучения документов решение о предоставлении путевки (отказе в предоставлении) оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии (далее – протокол). Протокол подписывается председателем комиссии в течение двух рабочих дней с момента оформления и передается ответственному специалисту в день подписания для начала уведомления заявителей о принятом решении о предоставлении путевки (отказе в предоставлении).

3.9. Ответственный специалист на основании протокола уведомляет заявителя:

3.9.1. Об отрицательном решении комиссии – путем подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении путевки с указанием причины (Приложение 3 к настоящему Порядку) по почте, в том числе электронной (в случае наличия технических возможностей у ответственного специалиста и родителя / законного представителя), не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения;

3.9.2. О положительном решении комиссии – посредством телефонного звонка не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае предоставления путевки за счет средств родителей (законных представителей) предлагается обратиться за квитанцией для оплаты родительского взноса.

3.10.Заявитель с квитанцией об оплате (в случае приобретения путевки за счет средств родителей / законных представителей) и паспортом обращается в бухгалтерию организации для непосредственного получению путевки. Путевка выдается заявителю лично.

4.Причины отказа в приеме документов и в предоставлении путевки

4.1. Причинами отказа в приеме документов и в предоставлении путевки являются:

4.1.1. обращение заявителя в организацию за путевкой в ЛДП за счет бюджетных средств без наличия регистрации по месту жительства;

4.1.2. обращение за путевкой для ребенка, возраст которого не соответствует возрасту, указанному в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Порядка;

4.1.3. документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, имеют подчистки, помарки, исправления;

4.1.4. предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

4.1.5. обращение с заявлением с нарушением сроков, установленных настоящим Порядком;

4.1.6. недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление путевок в Лагерь дневного пребывания;

4.1.7. наличие оказанной ранее ребенку услуги по отдыху и оздоровлению в пределах текущего календарного года за счет средств бюджета Пермского края.

Приложение 1
к Порядку предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

Руководителю _____
_____
(организация)
_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО заявителя полностью)
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем, дата выдачи)
_____
_____
(код подразделения)
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки
в лагеря с дневным пребыванием детей

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____
_____
(организация, на базе которой организуется лагерь с дневным пребыванием детей)
моему (моей) _____
(родственные отношения, ФИО ребёнка полностью)
учени____ _____ класса _____
(наименование организации)
«___» _____ _____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____

период проведения лагеря с дневным пребыванием детей _____ (месяц) 20___ г.

Перечень прилагаемых документов:
1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);
2) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14-летнего возраста;
3) копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Нытвенского муниципального района в период (год) подачи заявления;

4) копия медицинского полиса ребенка;
5) копию СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);
6) копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки:
- справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;
- справка, подтверждающая факт инвалидности;

_____
_____
_____

С порядком предоставления путевки в лагеря с дневным пребыванием детей ознакомлен(а). _____
(подпись)

Мне известно, что размер родительской платы в лагеря с дневным пребыванием детей составляет_____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей в размере _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по отдыху и оздоровлению. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«_____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

КНИГА
регистрации заявлений на предоставление путевок в лагерь с дневным пребыванием детей

_____

(наименование организации)

Начата «___» _____ 20___ г.
Окончена «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата принятия заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Адрес регистрации по месту жительства	Протокол комиссии (предоставление или отказ в предоставлении путевки), дата и номер	Дата сообщения информации о предоставлении путевки или уведомления об отказе	Примечание

Приложение 3
к Порядку предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

Гражданину (ке) _____
_____ ,
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
проживающему (ей) по адресу:
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей

Сообщаем, что на основании протокола заседания комиссии по предоставлению путевок от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе _____
_____.
(наименование организации, на базе которой организуется лагерь с дневным пребыванием детей)
Причина отказа _____
_____
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 8
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о лагере с круглосуточным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1. Лагерь с круглосуточным пребыванием детей (далее – ЛКП) – форма оздоровительной, образовательной и досуговой деятельности обучающихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации) с круглосуточным пребыванием обучающихся в течение не менее 21 календарного дня в период летних каникул.

1.2. Деятельность ЛКП регламентируется настоящим Положением.

1.3. ЛКП создается в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в летний каникулярный период.

2. Организация деятельности ЛКП

2.1. ЛКП открывается на основании акта приемки ЛДП муниципальной комиссии по приемке стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей к оздоровительной кампании (далее – муниципальная комиссия по приемке), состав которой утверждается постановлением администрации Нытвенского муниципального района, и санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденных действующими СанПиН.

2.2. Питание детей организуется в столовой организаций или в близлежащих пунктах питания по согласованию с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю и Управлением образования.

2.3. Зачисление детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно в ЛКП осуществляется на основании заявления родителей или законных представителей (Приложение 1 к Порядку предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей).

3. Кадровое обеспечение

3.1. Начальник ЛКП, воспитатели и прочие сотрудники ЛКП назначаются приказом по организации.

3.2. Начальник ЛКП определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

3.3. Начальник ЛКП руководит деятельностью ЛКП, составляет необходимую документацию, в том числе отчетную, утверждает план мероприятий на смену, ведет персонифицированный учет детей либо определяет ответственное за ведение персонифицированного учета лицо.

3.4. Сотрудники ЛКП осуществляют воспитательную деятельность, проводят мероприятия в соответствии с планом мероприятий на смену, следят за соблюдением режима дня, правил безопасности.

4. Охрана жизни и здоровья

4.1. Сотрудники ЛКП несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период их пребывания в ЛКП.

4.2. Сотрудники ЛКП должны строго соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, дисциплину, режим дня, план работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3. Начальник ЛКП проводит инструктаж по технике безопасности для сотрудников ЛКП под личную подпись инструктируемых, а воспитатели – для детей под подпись детей и их родителей (законных представителей).

4.4. В ЛКП обязательно должен быть размещен план эвакуации на случай возникновения пожара и иных чрезвычайных ситуаций.

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. Ответственность за качество питания несет организация, на базе которой осуществляется питание.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основе соответствующих инструкций и разрешения начальника ЛКП с обязательным составлением приказа по основной деятельности ЛКП.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансовое обеспечение ЛКП осуществляется за счет средств:

5.1.1. бюджета Нытвенского муниципального района;

5.1.2. родителей (законных представителей).

5.2. Ответственность за финансово-хозяйственную деятельность ЛКП несет руководитель организации, на базе которой организован ЛКП, главный бухгалтер организации, начальник ЛКП, за сохранность имущества и инвентаря – начальник и материально-ответственные сотрудники ЛКП.

Приложение 9
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК
предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления путевок в лагерь с круглосуточным пребыванием детей (далее – ЛКП) за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района и средств родителей (законных представителей).

1.2 Путевки в ЛКП за счет бюджетных средств предоставляются детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района.

1.3 Путевки в ЛКП за полную стоимость предоставляются детям в возрасте от 6лет 6 месяцев до 18 лет (включительно) и / или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, а также в случае желания законного представителя получить для ребенка другую форму отдыха, оздоровления и занятости.

1.4 Стоимость путевки в ЛКП и размер родительской платы ежегодно утверждаются начальником Управления образования.

1.5 Прием документов от родителей (законных представителей) в организации может производиться с даты утверждения стоимости путевки и размера родительского взноса, но не ранее чем за 30 дней до начала смены в ЛКП. Дата начала смены утверждается приказом руководителя организации.

2. Перечень документов, необходимых для получения путевки

2.1. Для оздоровления детей в ЛКП родителям (законным представителям) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, необходимо лично обратиться в организацию, на базе которой организуется ЛКП, предоставив следующие документы:

2.1.1. заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);

2.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14-летнего возраста;

2.1.4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

2.1.5. копия документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.1.6. копия медицинского полиса ребенка;

2.1.7. копия СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);

2.1.8. копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки:

2.1.8.1. справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.1.8.2. справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

2.1.8.3. копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;

2.1.8.4. справка, подтверждающая факт инвалидности.

2.2. Для получения путевки за полную стоимость родителям (законным представителям) необходимо лично обратиться в организацию, на базе которой организуется ЛКП, предоставив заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта при достижении 14-летнего возраста, копию паспорта родителя (законного представителя), копию медицинского полиса ребенка.

3. Порядок приема заявлений и выдачи путевок

3.1. Приказом руководителя организации назначается лицо, ответственное за прием документов от заявителей (далее – ответственный специалист).

3.2. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявленным разделом II настоящего Порядка.

3.3. Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении.

3.4. При наличии полного пакета документов, предусмотренного разделом II настоящего Порядка, ответственный специалист вносит в книгу регистрации заявлений на предоставление путевок в ЛКП запись о приеме

документов (далее – книга регистрации) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.5. На каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы.

3.6. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявлений передает пакет документов заявлений на рассмотрение его комиссией по предоставлению путевок.

3.7. Решение о предоставлении путевки в ЛКП принимается утвержденной руководителем организации комиссией по предоставлению путевок в ЛКП (далее – комиссия). Заседание комиссии проводится в течение трех рабочих дней со дня передачи ответственным специалистом полного пакета документов в комиссию.

3.8. Принятое по результатам изучения документов решение о предоставлении путевки (отказе в предоставлении) оформляется протоколом в течение трех дней со дня заседания комиссии (далее – протокол). Протокол подписывается председателем комиссии в течение двух рабочих дней с момента оформления и передается ответственному специалисту в день подписания для начала уведомления заявителей о принятом решении о предоставлении путевки (отказе в предоставлении).

3.9. Ответственный специалист на основании протокола уведомляет заявителя:

3.9.1. Об отрицательном решении комиссии – путем подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении путевки с указанием причины (Приложение 3 к настоящему Порядку) по почте, в том числе электронной (в случае наличия технических возможностей у ответственного специалиста и родителя / законного представителя), не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения;

3.9.2. О положительном решении комиссии – посредством телефонного звонка не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения. В случае предоставления путевки за счет средств родителей (законных представителей) предлагается обратиться за квитанцией для оплаты родительского взноса

3.10.Заявитель с квитанцией об оплате (в случае приобретения путевки за счет средств родителей / законных представителей) и паспортом обращается в бухгалтерию организации для непосредственного получению путевки. Путевка выдается заявителю лично.

4. Причины отказа в приеме документов и в предоставлении путевки

4.1. Причинами отказа в приеме документов и в предоставлении путевки являются:

4.1.1. обращение заявителя в организацию за путевкой в ЛКП за счет бюджетных средств без наличия регистрации по месту жительства;

4.1.2. обращение за путевкой для ребенка, возраст которого не соответствует возрасту, указанному в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Порядка;

4.1.3. документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, имеют подчистки, помарки, исправления;

4.1.4. предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

4.1.5. обращение с заявлением с нарушением сроков, установленных настоящим Порядком;

4.1.6. недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление путевок в ЛКП;

4.1.7. наличие оказанной ранее ребенку услуги по отдыху и оздоровлению в пределах текущего календарного года за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района от 24.04.2019 № 63

Форма

Руководителю _____
_____
(организация)
_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО заявителя полностью)
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем, дата выдачи)
_____
_____
(код подразделения)
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки
в лагеря с круглосуточным пребыванием детей

Прошу предоставить путевку в лагерь с круглосуточным пребыванием детей на базе _____
(организация, на базе которой организуется лагерь с круглосуточным пребыванием детей)
моему (моей) _____
(родственные отношения, ФИО ребёнка полностью)
учени____ _____ класса _____
(наименование организации)
«___» _____ _____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____

период проведения лагеря с дневным пребыванием детей _____ (месяц) 20___ г.

Перечень прилагаемых документов:
1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);
2) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14-летнего возраста;
3) копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копия судебного решения,

устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Нытвенского муниципального района в период (год) подачи заявления;
4) копия медицинского полиса ребенка;
5) копия СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);
6) копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки:
- справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;
- справка, подтверждающая факт инвалидности;

_____
_____
_____

С порядком предоставления путевки в лагеря с круглосуточным пребыванием детей ознакомлен(а).

_____
(подпись)

Мне известно, что размер родительской платы в лагеря с круглосуточным пребыванием детей составляет_____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей в размере _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по отдыху и оздоровлению. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«_____» _____ 20 ___ г.

_____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

КНИГА
регистрации заявлений на предоставление путевок в лагерь с круглосуточным пребыванием детей

_____

(наименование образовательной организации)

Начата «___» _____ 20___ г.
Окончена «___»_____20___г.

№ п/п	Дата принятия заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Адрес регистрации по месту жительства	Протокол комиссии (предоставление или отказ в предоставлении путевки), дата и номер	Дата сообщения информации о предоставлении путевки или уведомления об отказе	Примечание

Приложение 3
к Порядку предоставления путевок в лагеря с круглосуточным пребыванием детей, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

Гражданину (ке) _____
_____,
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
проживающему (ей) по адресу:
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении путевки в лагерь с круглосуточным пребыванием детей

Сообщаем, что на основании протокола заседания комиссии по предоставлению путевок от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении путевки в лагерь с круглосуточным пребыванием.

Причина отказа _____
_____
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ХОЗЯЙСТВУЮЩИМ СУБЪЕКТАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ) НЕЗАВИСИМО ОТ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ И ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ, НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК В ЗАГОРОДНЫЕ ЛАГЕРЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ДЕТСКИЕ ЛАГЕРЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ ДАННЫХ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ, НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет цели, условия и правила предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей (далее соответственно - субсидия, хозяйствующие субъекты), а также порядок возврата субсидии, отчетность и контроль.

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета Пермского края, выделяемых бюджетом Нытвенского муниципального района для осуществления переданных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления.

1.3. Объем средств на оказание государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления в форме предоставления субсидии определяется в соответствии общему объему субсидий, рассчитанному на основании заявок всех хозяйствующих субъектов, исходя из:

1.3.1. необходимости обеспечения в приоритетном порядке отдыха и оздоровления детей из малоимущих, малоимущих многодетных семей; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей-инвалидов;

1.3.2. сложившихся на территории Нытвенского муниципального района по месту жительства ребенка средних значений охвата отдыхом и оздоровлением в разрезе основных типов организаций отдыха детей и их оздоровления и форм государственной поддержки;

1.3.3. задач достижения максимального охвата детей на территории Нытвенского муниципального района отдыхом и оздоровлением, максимального оздоровительного эффекта.

1.4. Финансирование расходов на предоставление субсидии осуществляется за счет средств субвенции в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году.

1.5. Отбор хозяйствующих субъектов, имеющих право на получение субсидии, проводится Управление образования в соответствии с настоящим Порядком.

2. Цели предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются хозяйствующим субъектам в целях возмещения части затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) работников данных хозяйствующих субъектов в соответствии со списком детей, указанным в пункте 5.3.4 настоящего Порядка.

Возраст ребенка учитывается на день, предшествующий дате начала смены (заезда) в загородном лагере отдыха и оздоровления детей или санаторно-оздоровительном детском лагере, часть затрат на приобретение путевок в который возмещается за счет средств субсидии.

Субсидии не предоставляются на детей, которые в текущем календарном году воспользовались иной формой государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

2.3. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3. Категории и критерии отбора получателей субсидии

3.1. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели.

3.2. Критериями отбора хозяйствующих субъектов, имеющих право на получение субсидии, являются:

3.2.1. регистрация хозяйствующего субъекта и (или) осуществление им деятельности на территории Пермского края, в том числе через свое обособленное подразделение, поставленное на учет в налоговом органе муниципального образования Пермского края;

3.2.2. соответствие хозяйствующего субъекта требованиям, указанным в

3.2.3. организация отдыха и оздоровления детей своих работников (родителей) путем приобретения путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительные детские лагеря.

4. Требования к хозяйствующим субъектам

Хозяйствующие субъекты, претендующие на получение субсидии, на первое число месяца, в котором представлена заявка на предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительные детские лагеря (далее - заявка), должны соответствовать следующим требованиям:

у хозяйствующего субъекта должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по возврату в бюджет Пермского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед бюджетом Пермского края;

хозяйствующий субъект, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, хозяйствующий субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

хозяйствующий субъект не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (для хозяйствующих субъектов, являющихся юридическими лицами);

хозяйствующий субъект не должен получать средства из бюджета Пермского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

5. Предоставление субсидии

5.1. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), заключенного между Управлением образования с хозяйствующими субъектами в соответствии с типовыми формами, установленными Приказом начальника Финансового управления администрации Нытвенского муниципального района от 29.03.2017 № 22

Условиями Соглашения являются:

условия предоставления субсидии;

целевое назначение и размер субсидии;

права и обязанности сторон;

сроки представления отчета, предусмотренного пунктом 5.13 настоящего Порядка;

согласие хозяйствующего субъекта на осуществление Управлением образования и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения хозяйствующим субъектом целей, условий и порядка предоставления субсидии;

обязательство хозяйствующего субъекта о включении в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление уполномоченным органом по организации оздоровления и органом государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком и (или) Соглашением;

срок действия Соглашения.

5.1(1). Условием предоставления субсидий хозяйствующим субъектам, являющимся некоммерческими организациями, является запрет на привлечение такими хозяйствующими субъектами других лиц, в том числе юридических лиц, для приобретения путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников, за исключением случаев привлечения таких лиц для выполнения работ (оказания услуг), необходимых хозяйствующему субъекту для приобретения путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников.

5.2. Хозяйствующие субъекты, претендующие на получение субсидии, представляют в уполномоченный орган по организации оздоровления по месту жительства детей, на которых запланировано приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительные детские лагеря, заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в следующие сроки:

5.2.1. с 1 марта по 30 апреля.

5.3. К заявке прилагаются следующие документы:

5.3.1. копии учредительных документов для хозяйствующих субъектов, являющихся юридическими лицами;

5.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае непредставления хозяйствующим субъектом такого документа уполномоченный орган по организации оздоровления запрашивает соответствующие сведения самостоятельно);

5.3.3. справка о том, что по состоянию на первое число месяца, в котором представлена заявка, хозяйствующий субъект:

не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет Пермского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Пермского края;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для хозяйствующих субъектов, являющихся юридическими лицами), не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для хозяйствующих субъектов, являющихся индивидуальными предпринимателями);

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (для хозяйствующих субъектов, являющихся юридическими лицами);

не получает из бюджета Пермского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами субсидии на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

Справка, указанная в настоящем пункте, должна быть подписана руководителем или представителем хозяйствующего субъекта, являющегося юридическим лицом (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством) или индивидуальным предпринимателем, и заверена печатью (при наличии);

5.3.4. список детей, на организацию оздоровления и отдыха которых запланировано приобретение путевок, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства каждого ребенка; планируемой формы оздоровительной, образовательной и досуговой деятельности; фамилии, имени, отчества, должности родителя - работника хозяйствующего субъекта (далее - Список);

5.3.5. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, включенного в Список, и степень его родства с работником (свидетельство о рождении или иные документы, выданные уполномоченными органами, организациями);

5.3.6. копии документов, выданных территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, удостоверяющих регистрацию по месту жительства, или копии судебных решений, устанавливающих факт постоянного проживания детей, включенных в Список, в пределах территории муниципального образования, в уполномоченный орган по организации оздоровления которого подана заявка.

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства и отсутствия

судебного решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, - копия документа, удостоверяющего регистрацию данного ребенка по месту пребывания, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

5.3.7. согласие на обработку персональных данных работников хозяйствующего субъекта, включенных в Список, для детей которых планируется приобретать путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.4. Заявка и документы, предусмотренные в пункте 5.3 настоящего Порядка, должны быть исполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование, сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и заверены руководителем или представителем хозяйствующего субъекта, являющегося юридическим лицом (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством) или индивидуальным предпринимателем, и заверены печатью (при наличии).

5.5. Заявка и документы, предусмотренные в пункте 5.3 настоящего Порядка, представляются хозяйствующими субъектами в Управление образования с сопроводительным письмом.

5.6. При получении заявки и документов, предусмотренных в пункте 5.3 настоящего Порядка, Управлением образования на сопроводительном письме к документам делается отметка, подтверждающая прием документов, с указанием даты и времени (часы, минуты) приема. Сопроводительное письмо с отметкой о приеме копируется и возвращается хозяйствующим субъектам, копия сопроводительного письма остается в Управлении образования.

5.7. Управление образования регистрирует представленные хозяйствующими субъектами заявки и документы в день их поступления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью уполномоченного органа по организации оздоровления. Запись о регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время (часы, минуты) приема.

5.8. Управление образования:

5.8.1. в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка рассматривает поступившие заявки и документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка, оценивает их на соответствие критериям отбора, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, и принимает решение о заключении Соглашения, или о возвращении заявки и документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, на доработку хозяйствующему субъекту, или об отказе в заключении Соглашения и направляет хозяйствующему субъекту уведомление о принятом решении. В случае если Управление образования приняло решение о возвращении заявки и документов,

указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, на доработку хозяйствующему субъекту, одновременно с уведомлением о принятом решении хозяйствующему субъекту возвращаются заявление и документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка, и направляются замечания, которые необходимо устранить. Хозяйствующий субъект в течение 10 рабочих дней со дня их получения устраняет замечания и направляет исправленные заявление и документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Порядка, в Управление образования. Повторные рассмотрение и оценка исправленных заявки и документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, принятие решения и направление хозяйствующему субъекту уведомления о принятом решении Управлением образования осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня их поступления. Возвращение заявки и документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, на доработку хозяйствующему субъекту производится однократно;

5.8.2. в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок, установленного пунктом 5.2 настоящего Порядка, направляет хозяйствующему субъекту проект Соглашения.

5.9. Основаниями для отказа хозяйствующему субъекту в заключении Соглашения являются:

5.9.1. несоответствие хозяйствующего субъекта категории, установленной пунктом 3.1 настоящего Порядка;

5.9.2. несоответствие хозяйствующего субъекта критериям отбора, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка;

5.9.3. непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка (за исключением документа, указанного в пункте 5.3.2 настоящего Порядка), либо представление документов с нарушением условий их представления, предусмотренных пунктами 5.2, 5.4, 5.5 настоящего Порядка;

5.9.4. недостоверность представленной хозяйствующим субъектом информации;

5.10. Соглашение заключается Управлением образования с хозяйствующими субъектами, в отношении которых принято решение о заключении Соглашения, в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления хозяйствующему субъекту проекта Соглашения в соответствии с пунктом 5.8.2 настоящего Порядка.

5.11. Для получения субсидии хозяйствующие субъекты, с которыми заключены Соглашения, представляют в Управление образования отчет о расходах на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - Отчет) в сроки, установленные в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка, с приложением документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Порядка.

5.12. Управление образования в течение 25 рабочих дней со дня представления отчетов проверяет представленные отчеты и принимает решение

о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, о принятом решении уведомляет хозяйствующих субъектов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии хозяйствующему субъекту являются:

5.13.1. представление Отчета и документов, предусмотренных пунктами 7.3.1-7.3.3 настоящего Порядка, не в полном объеме (непредставление Отчета и (или) указанных документов) или с нарушением требований пунктов 5.11, 7.2, 7.3 настоящего Порядка;

5.13.2. наличие в Отчете и документах, предусмотренных пунктами 7.3.1-7.3.3 настоящего Порядка, недостоверной информации;

5.13.3. несоответствие продолжительности смен загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря статье 2 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК;

5.13.4. несоответствие Отчета и документов, предусмотренных пунктом 7.3.2 настоящего Порядка, пунктам 2.1, 5.3.4 настоящего Порядка;

5.13.5. несоответствие возраста детей, указанных в Отчете, пункту 2.1 настоящего Порядка.

5.14. Субсидии перечисляются на счета хозяйствующих субъектов, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Порядка.

6. Расчет размера субсидии

6.1. Размер предоставляемой субсидии определяется из расчета не более 50% фактической стоимости путевки либо фактически понесенных хозяйствующим субъектом расходов (в случае если хозяйствующий субъект оплатил неполную стоимость путевки), но не более 50% расчетной стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

6.2. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается по формуле:

$$С = (СП1 + СП2 + СП3 + СПn) \times 50\%,$$

где

С - сумма субсидии, предоставляемой хозяйствующим субъектам, рублей;

СП1 - СПn - фактическая стоимость либо фактически понесенные хозяйствующим субъектом расходы (в случае если хозяйствующий субъект оплатил неполную стоимость путевок) на приобретение путевок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь), но не более расчетной стоимости путевки, утвержденной Правительством Пермского края, приобретенных хозяйствующим субъектом для детей работников, включенных в Список, рублей.

6.3. В случае если заявок поступило на сумму, превышающую предельный

объем финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления субсидии, размер предоставляемой субсидии рассчитывается по формуле в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка и устанавливается пропорционально предельному объему финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления субсидии и общему объему субсидий, рассчитанному на основании заявок всех хозяйствующих субъектов, в отношении которых принято решение о заключении Соглашения.

7. Контроль и отчетность

7.1. Обязательная проверка соблюдения хозяйствующими субъектами условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением, осуществляется Управлением образования и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

7.2. Хозяйствующий субъект представляет в уполномоченный орган по организации оздоровления Отчет в срок не позднее 15 октября текущего года.

7.3. К Отчету прилагаются заверенные надлежащим образом следующие документы:

7.3.1. копии документов, подтверждающих произведенные расходы хозяйствующего субъекта на приобретение путевок;

7.3.2. заверенные хозяйствующим субъектом копии путевок и обратных талонов (корешков) к путевкам в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, подтверждающие приобретение хозяйствующим субъектом путевок продолжительностью смены, соответствующей требованиям Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. N 602-ПК, а также отдых и оздоровление по данным путевкам ребенка, включенного в Список в соответствии с пунктом 5.3.4 настоящего Порядка, и фактическое количество дней его пребывания в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительном детском лагере;

7.3.3. копия документа, выданного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, подтверждающего соответствие деятельности, осуществляемой загородным лагерем отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительным детским лагерем, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

8. Возврат субсидии

8.1. В случае выявления факта нарушения хозяйствующим субъектом условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

8.1(1). Возврат субсидии в случае выявления нарушений, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка, по результатам проверок, проведенных органом государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляется в установленном порядке.

8.2. Возврат субсидии в случае выявления нарушений, указанных в пункте 8.1

настоящего Порядка, по результатам проверки, проведенной Управлением образования, осуществляется в следующем порядке:

8.2.1. Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня выявления фактов нарушения хозяйствующим субъектом условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, направляет хозяйствующему субъекту требование о возврате субсидии;

8.2.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено хозяйствующим субъектом в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования;

8.2.3. в случае неисполнения хозяйствующим субъектом в установленный срок требования о возврате субсидии уполномоченный орган по организации оздоровления обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку
предоставления субсидий хозяйствующим
субъектам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям)
независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, некоммерческим
организациям, индивидуальным предпринимателям
на приобретение путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей,
санаторно-оздоровительные детские лагеря
для детей работников данных хозяйствующих
субъектов, некоммерческих организаций,
индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВКА
на предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в санаторно-оздоровительные детские лагеря

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края "Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае" (далее соответственно - Порядок, Субсидия), прошу предоставить Субсидию _____ (наименование заявителя), согласен представить на рассмотрение необходимые для получения Субсидии документы.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной.

Адрес места регистрации:

_____

Адрес места нахождения:

_____

Телефон, факс, адрес электронной почты:

_____

Серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

_____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП)

_____

Расчетный счет

_____

Наименование, адрес банка:

_____

Банковский идентификационный код (БИК)

_____

Банковский корреспондентский счет (к/с)

_____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации _____ _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение 2
к Порядку
предоставления субсидий хозяйствующим
субъектам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям)
независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, некоммерческим
организациям, индивидуальным предпринимателям
на приобретение путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей,
санаторно-оздоровительные детские лагеря
для детей работников данных хозяйствующих
субъектов, некоммерческих организаций,
индивидуальных предпринимателей

В _____
(наименование и адрес уполномоченного
органа по организации оздоровления
и отдыха детей муниципального района
(городского округа) Пермского края)

_____
(ФИО заявителя)

_____
(адрес регистрации по месту
жительства)

_____
(контактный телефон)

_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "___" _____ г., проживающий(-ая)
по адресу: _____;
_____,
действующий(-ая) за себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка (своих несовершеннолетних детей):
1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом по организации оздоровления и отдыха детей автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки наших персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моего ребенка (моих детей), для формирования списка детей, на организацию отдыха и оздоровления которых запланировано приобретение путевок, формирования и представления отчета о расходах на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей и копий путевок и обратных талонов (корешков) к путевкам в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей,

санаторно-оздоровительные детские лагеря.

Я согласен (-на) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю уполномоченного органа по организации оздоровления и отдыха детей.

_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)

Приложение 3
к Порядку
предоставления субсидий хозяйствующим
субъектам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям)
независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, некоммерческим
организациям, индивидуальным предпринимателям
на приобретение путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей,
санаторно-оздоровительные детские лагеря
для детей работников данных хозяйствующих
субъектов, некоммерческих организаций,
индивидуальных предпринимателей

ОТЧЕТ
о расходах на приобретение путевок в загородные лагеря
отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные
детские лагеря для детей работников хозяйствующих субъектов,
некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей

_____

(полное наименование хозяйствующего субъекта,
некоммерческой организации, индивидуального предпринимателя)
в 20___ году

N п/п	ФИО ребенка	Дата рождения, N свидетельства о рождении	Место регистрации	ФИО родителя, контактный телефон, документ, удостоверяющий личность	Форма отдыха и оздоровления, количество дней путевки	Стоимость путевки, всего, руб.		Размер запрашиваемой субсидии, руб.	Сумма и источник финансирования стоимости путевки, руб.	
						фактическая	расчетная		хозяйствующий субъект, некоммерческая организация, индивидуальный предприниматель (факт)	родитель (факт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
Всего										

Приложения:

1. Копии документов, подтверждающих расходы получателя субсидии на приобретение путевок, в количестве _____.

2. Копии путевок и обратных талонов (корешков) к путевкам в количестве _____.

3. Копии документов о соответствии загородных лагерей отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим требованиям в количестве _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи, ФИО)

Главный бухгалтер
(при наличии) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи, ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение 11
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о походах и сплавах

1. Общие положения

1.1. Походы и сплавы – форма организации отдыха детей в природных условиях с использованием туристского снаряжения продолжительностью 5 дней в период летних каникул и в осенний период.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность организованных групп для участия в походах и сплавах.

1.3. Походы и сплавы проводятся в целях обеспечения отдыха детей, оздоровления и укрепления их здоровья, развития творческого потенциала детей, приобретения практических навыков в природных условиях, занятия физической культурой, спортом, туризмом, краеведческой, учебно-исследовательской, волонтерской и иными видами деятельности.

1.4. Задачами походов и сплавов являются:

1.4.1. создание благоприятных условий для укрепления физического и психологического здоровья, организации активного отдыха детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры, навыков пребывания в естественной природной среде;

1.4.2. развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом, социализация детей, выявление и развитие коммуникативных и лидерских качеств детей в условиях природной среды, приобретение ими практических умений и навыков пребывания в природных условиях, а также обеспечение духовно-нравственного, экологического, гражданско-патриотического и военно-патриотического воспитания детей;

1.4.3. воспитание нравственных, волевых и коммуникативных качеств у детей;

1.4.4. удовлетворение индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, социальной самореализации, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

1.4.5. расширение и углубление знаний детей по туризму и краеведению, исследовательской деятельности, повышение уровня экологической культуры детей.

1.5. Пребывание детей в походе, сплаве регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

2. Организация походов и сплавов

2.1. Походы и сплавы организуются для детей в возрасте от 12 до 18 лет (в исключительных случаях допускается прием детей с 10 лет, занимающихся в туристических объединениях и имеющих соответствующую физическую подготовку), имеющих регистрацию по месту жительства в Нытвенском муниципальном районе.

2.2. Дети направляются в походы и сплавы при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в походе, сплаве, а также при наличии прививки против клещевого энцефалита.

2.3. Организаторы походов и сплавов:

2.3.1. осуществляют туристскую, краеведческую, экскурсионную, культурно-досуговую, учебно-исследовательскую, волонтерскую деятельность, обеспечивающую духовно-нравственное развитие детей, приобщение к ценностям культуры и искусства;

2.3.2. осуществляют деятельность, направленную на развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей, расширение знаний детей об окружающем мире и природоохранной деятельности, формирование у детей основ прикладных туристских умений и навыков, в том числе безопасной жизнедеятельности; развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

2.3.3. организуют размещение, проживание, питание детей в походе, сплаве;

2.3.4. обеспечивают безопасные условия жизнедеятельности детей в природно-климатических условиях;

2.3.5. организуют оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в походе, сплаве;

2.3.6. формируют навыки здорового образа жизни у детей;

2.3.7. осуществляют психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям похода, сплава;

2.3.8. в рамках похода, сплава могут осуществлять образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.9. вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям формирования похода, сплава.

2.4. Деятельность детей в походе, сплаве организуется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программы похода, сплава, интересов детей, воспитательных и образовательных задач.

2.5. Право на осуществление в походе, сплаве деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

3. Кадровое обеспечение

3.1. Руководитель похода, сплава, воспитатель, тренер и другие сотрудники похода, сплава назначаются приказом руководителя образовательной организации, организующего поход, сплав.

3.2. Руководитель похода, сплава определяет программу деятельности, распорядок дня в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

3.3. Руководитель похода, сплава руководит деятельностью, организуемой в походе, сплаве, составляет необходимую документацию, утверждает план мероприятий.

3.4. Сотрудники похода, сплава осуществляют воспитательную деятельность, проводят мероприятия в соответствии с планом мероприятий, следят за соблюдением режима дня, правил безопасности.

3.5. К работе в походе, сплаве допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие медицинские осмотры (обследования).

4. Охрана жизни и здоровья детей

4.1. Руководитель и работники похода, сплава несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в походе, сплаве, их жизнь и здоровье.

4.2. При приеме на работу в поход, сплав работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

4.3. Оказание медицинской помощи детям в походе, сплаве осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

4.5. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы похода, сплава должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансовое обеспечение деятельности похода, сплава осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке из средств бюджета Нытвенского муниципального района и средств родителей (законных представителей).

Приложение 12
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

ПОРЯДОК
формирования групп для участия в походах и сплавах

1. Общие положения

1.1. Походы и сплавы финансируются за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района и средств родителей (законных представителей).

1.2. Право на участие в походе и сплаве предоставляется детям в возрасте от 12 до 18 лет (в исключительных случаях допускается прием детей с 10 лет, занимающихся в туристических объединениях и имеющих соответствующую физическую подготовку), имеющим регистрацию по месту жительства в Нытвенском муниципальном районе.

1.3. При отсутствии регистрации по месту жительства в Нытвенском муниципальном районе зачисление детей указанного возраста в группу участников похода, сплава производится при согласии родителей (законных представителей) оплатить полную стоимость участия в походе, сплаве.

1.4. Стоимость участия в походе, сплаве утверждается ежегодно организационно-распорядительным актом Управления образования.

1.5. Прием документов от родителей (законных представителей) в Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» г. Нытва (далее – МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва), проводящей походы и сплавы, производится с даты утверждения стоимости путевки и размера взноса за прокат туристского снаряжения в период с 01 марта до 30 июня ежегодно.

1.6. Право на получение льготной путевки имеют:

1.6.1. Первая группа – дети, проживающие в малоимущих многодетных семьях и проживающие в малоимущих семьях, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально-опасном положении – оплата составляет 10% от стоимости участия в походе, сплаве;

1.6.2. Вторая группа – дети, проживающие в малоимущих семьях, и дети из семей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально-опасном положении – оплата составляет 25% от стоимости участия в походе, сплаве;

1.6.3. Третья группа – дети, имеющие регистрацию по месту жительства в Нытвенском муниципальном районе – оплата составляет 35% от стоимости участия в походе, сплаве.

2. Перечень документов, необходимых для включения в группу для участия в походе, сплаве

2.1. Для включения в группу для участия в походе, сплаве родителям (законным представителям) детей, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района, необходимо обратиться в МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва, представив следующие документы:

2.1.1. Первая и вторая группа:

2.1.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.1.2. копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

2.1.1.3. копию паспорта родителя (законного представителя);

2.1.1.4. копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка при достижении ребенком 14 лет;

2.1.1.5. копию документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.1.1.6. справку из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка и разрешение на участие в походах и сплавах;

2.1.1.7. справку о наличии прививок против клещевого энцефалита;

2.1.1.8. копию медицинского полиса;

2.1.1.9. копию СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);

2.1.1.10.копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.1.1.11. копию справки из Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам о малоимущности.

2.1.2. Третья группа:

2.1.2.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.2.2. копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

2.1.2.3. копию паспорта родителя (законного представителя);

2.1.2.4. копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка при достижении ребенком 14 лет;

2.1.2.5. копию документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.1.2.6. справку из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка и разрешение на участие в походах и сплавах;

2.1.2.7. справка о наличии прививок против клещевого энцефалита;

2.1.2.8. копию медицинского полиса;

2.1.2.9. копию СНИЛС на ребёнка и родителя (законного

представителя).

2.2. Для включения ребенка в группу для участия в походе, сплаве при оплате полной стоимости участия родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва, представив следующие документы:

2.2.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. копию паспорта родителя (законного представителя);

2.2.3. копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка при достижении ребенком 14 лет;

2.2.4. копию документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка при наличии разных фамилий;

2.2.5. справку из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка и разрешение на участие в походах и сплавах;

2.2.6. справка о наличии прививок против клещевого энцефалита;

2.2.7. копию медицинского полиса.

3. Порядок приема заявлений и выдачи путевок

3.1. Приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» назначается лицо, ответственное за прием документов от заявителей (далее - ответственный специалист).

3.2. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявленным разделом 2 настоящего Порядка.

3.3. Ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения.

3.4. При наличии полного пакета документов, предусмотренного разделом 2 настоящего Порядка, ответственный специалист вносит в книгу регистрации заявлений на формирование групп для участия в походах и сплавах запись о приеме документов (далее - книга регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.5. На каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы.

3.6. Ответственный специалист в течение 20 дней с момента регистрации заявлений передает пакет документов заявителя на рассмотрение его комиссией по формированию групп для участия в походе, сплаве.

3.7. Решение о включении в группу для участия в походе или сплаве принимается утвержденной приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва комиссией по формированию групп для участия в походе, сплаве (далее - комиссия). Заседание комиссии проводится в течение 3 рабочих дней со дня передачи ответственным специалистом полного пакета документов в комиссию.

3.8. Принятое по результатам изучения документов решение о включении в группу участников похода, сплава (об отказе во включении в группу участников похода, сплава) оформляется протоколом в течение 5 дней со дня заседания комиссии (далее - протокол). Протокол подписывается председателем комиссии МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва в течение 2 дней с момента оформления и передается ответственному специалисту в день подписания для начала уведомления заявителей о принятом решении по включению ребенка в группу для участия в походе, сплаве (об отказе во включении ребенка в группу для участия в походе, сплаве).

3.9. Ответственный специалист на основании протокола уведомляет заявителя:

3.9.1. об отрицательном решении комиссии - путем подготовки и направления уведомления об отказе во включении в группу для участия в походе, сплаве с указанием причины отказа (приложения 3 к настоящему Порядку) по почте, в том числе электронной (в случае наличия технических возможностей у ответственного специалиста и родителя / законного представителя), не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения;

3.9.2. о положительном решении - посредством телефонного звонка не позднее 5 дней со дня принятия решения с предложением обратиться за реквизитами организации для оплаты родительского взноса.

3.10. Заявитель с квитанцией об оплате и паспортом обращается в бухгалтерию МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва для заполнения договора на участие в походе, сплаве.

4. Причины для отказа в приеме документов и во включении в группу для участия в походе, сплаве

3.11. Причинами отказа в приеме документов и во включении в группу для участия в походе т сплаве;

4.1.1 обращение заявителя в организацию не по месту своего жительства (отсутствие регистрации по месту жительства на территории Нытвенского муниципального района);

4.1.2. обращение по включению в группу для участия в походе, сплаве ребенка, возраст которого не соответствует возрасту, определенному пунктом 1.2 настоящего Порядка;

4.1.3. документы, предусмотренные разделом 2 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, имеют подчистки, помарки, исправления; Наличие медицинских противопоказаний для участия в походе, сплаве, отсутствие прививки против клещевого энцефалита;

4.1.4. представление заявителем заведомо недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

4.1.5. недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на походы и сплавы;

4.1.6. наличие оказанной ранее ребенку услуги по отдыху и оздоровлению в пределах текущего календарного года за счет средств бюджета Нытвенского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку формирования групп для участия в походах и сплавах, утвержденного постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

Директору МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва
В.В. Попову

_____
(ФИО заявителя полностью)
_____
_____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем, дата выдачи)
_____
_____
(код подразделения)
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на включение в группу для участия в походах и сплавах

Прошу включить в группу для участия в _____
(в походе или сплаве)
в период проведения _____ 20___ года
(месяц)
_____
(родственные отношения, ФИО ребёнка полностью)
«___» _____ _____ года рождения, проживающего по адресу: _____
_____
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выданное дата _____
кем _____
паспорт серия _____ № _____, выдан дата _____
кем _____
СНИЛС _____

Перечень прилагаемых документов:
1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя);
2) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14-летнего возраста;
3) копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копия судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Нытвенского муниципального района в период (год) подачи заявления;

4) копия медицинского полиса ребенка;
5) справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка и разрешение на участие в походах и сплавах;
6) справка о наличии прививок против клещевого энцефалита;
7) копия СНИЛС на ребёнка и родителя (законного представителя);
8) копии документов, выданных в установленном порядке, подтверждающие наличие оснований для определения размера муниципальной поддержки:
- справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- справка о малоимущности многодетности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;
- копия постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящего в социально опасном положении;

_____
_____
_____

С порядком формирования групп для участия в походах и сплавах ознакомлен(а).

_____
(подпись)

Мне известно, что размер родительской платы в походах и сплавах составляет _____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком формирования групп для участия в походах и сплавах в размере _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по отдыху и оздоровлению. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«_____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку формирования групп для участия
в походах и сплавах, утвержденного
постановлением администрации района
от 24.04.2019 № 63

Форма

КНИГА
регистрации заявлений на формирование групп для участия в походах и сплавах

_____

(наименование образовательной организации)

Начата «___» _____ 20___ г.
Окончена «___»_____20___г.

№ п/п	Дата принятия заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Адрес регистрации по месту жительства	Протокол комиссии (включение или отказ во включении в группу для участия в походе, сплаве), дата и номер	Дата сообщения информации о включении в группу участников похода, сплава или уведомления об отказе	Примечание

Приложение 3
к Порядку формирования групп для участия в походах и сплавах, утвержденного постановлением администрации района от 24.04.2019 № 63

Форма

Гражданину (ке) _____
_____,
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
проживающему (ей) по адресу:
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе во включении в группу для участия в походе, сплаве

Сообщаем, что на основании протокола заседания комиссии по формированию групп для участия в походах и сплавах от _____ № _____ Вам отказано во включении в группу участников похода, сплава в период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20____ г.

Причина отказа _____
_____
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 13
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

**Состав муниципальной комиссии
по приемке стационарных организаций отдыха и оздоровления детей
и лагерей дневного и круглосуточного пребывания детей
к оздоровительной кампании**

Председатель	заместитель главы администрации района по социальным вопросам;
Заместитель председателя	начальник Управления образования администрации района

Члены комиссии:

ведущий специалист Управления образования администрации района;

начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела МКУ «Центр по обслуживанию образовательных организаций»;

начальник 21отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Нытвенскому и Оханскому муниципальным районам (по согласованию);

начальника Отдела МВД России по Нытвенскому району полковник полиции (по согласованию);

начальник МКУ «Управление капитального строительства» при администрации Нытвенского района (по согласованию);

главный врач ГБУЗ ПК «Нытвенская районная больница» (по согласованию)

Приложение 14
к постановлению
администрации района
от 24.04.2019 № 63

График приёмки
стационарных организаций отдыха и оздоровления детей и лагерей дневного пребывания и круглосуточного пребывания детей
на базе образовательных организаций

Дата	Организация
13 мая 2019 г.	МАОУ Гимназия г. Нытвы, МБОУ НККК им. Атамана Ермака, МБОУ СО школа п. Уральский, ООО Санаторий-профилакторий «Уральский»
14 мая 2019 г.	МБОУ СОШ «Шерьинская-Базовая школа», МБОУ Сергинская ООШ, МБОУ С(К)ОШ г. Нытва
15 мая 2019 г.	МАОУ ДО «Детский дом творчества (ДДТ, СП «СЮН», СП «Альбатрос»), МБОУ ООШ № 2 г. Нытва, ООО Санаторий-профилакторий «Оазис»
16 мая 2019 г.	МБОУ Чекменёвская ООШ, МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва, МБОУ ООШ № 1 г. Нытва, МБОУ СОШ № 3 г. Нытва им. Ю.П. Чегодаева
17 мая 2019 г.	МБОУ Чайковская СОШ, Батуровский филиал МБОУ Чайковская СОШ, МБОУ Мокинская ООШ
20 мая 2019 г.	МБОУ ООШ № 89 ст. Григорьевская, МБОУ Григорьевская СОШ, МБОУ Запольская ООШ, МБОУ Постаноговская ООШ
21 мая 2019 г.	МАУ «Детский лагерь отдыха» Нытвенского района (СП ДЛО «Гагаринец», СП ДЛО «Тимуровец»), Лагерь развития личности «Наш дом», Оздоровительный лагерь «Юность»