Приложение № 9

к Административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ПОРЯДОК

организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся или проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Первоуральск   
для юридических лиц

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся или проживающих постоянно или временно на территории муниципального округа Первоуральск для юридических лиц.

2. Прием заявок от предприятий/организаций/учреждений или профсоюзных объединений (далее - предприятия) на выделение путевок для детей сотрудников предприятий в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется в сроки, установленные в соответствии с планом мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального округа Первоуральск, утвержденному постановлением Администрации муниципального округа Первоуральск на текущий год.

3. Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

4. Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному органу:

- заявку (форма 1 к приложению 9);

- приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей в данной организации.

5. Заявки регистрируются в Журнале о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 9). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью.

6. Должностное лицо уполномоченного органа отказывает в принятии заявки в следующих случаях:

6.1. Если заявка подана гражданином, не имеющим на это полномочий.

6.2. Если в заявке заполнены не все пункты.

6.3. Если форма заявки не соответствует установленному образцу.

6.4. Если заявка подана не в срок, установленный в соответствии с п.2 настоящего Порядка.

7. Количество выделенных путевок (квота) для юридических лиц устанавливается городской межведомственной оздоровительной комиссией. Решение о размерах выделенных квот фиксируется в протоколе заседания межведомственной оздоровительной комиссии.

8. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает ответственное лицо предприятия, по указанным в заявке телефонам или электронной почте о количестве выделенных путевок (квоте).

9. Ответственное лицо организации в срок не позднее первого понедельника марта текущего года представляет в уполномоченный орган список детей (форма 2 к приложению 9) на получение путевок в загородные оздоровительные лагеря, согласно квоте, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией.

10. В срок со второго понедельника марта текущего года, в течение 10 календарных дней, ответственное лицо должно обеспечить подачу заявлений в МФЦ сотрудниками организации в соответствии с предоставленным в МФЦ от уполномоченного органа списком детей.

11. Путевки по квоте юридических лиц оформляются в соответствии с поступившими заявлениями в ГИС.

12. Не использованная квота не передается между организациями или между лицами организации не подавшими заявление. В случае не использования квоты, освободившиеся места распределяются ГИС физическим лицам в порядке очередности со статусом заявления «резерв».

13. Замена ребенка в списке детей от организации допускается по письменному уведомлению организации в адрес уполномоченного органа в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала периода отдыха.

1.4. Отказ заявителя (законного представителя) от путевки принимается по телефону или письменному уведомлению в адрес уполномоченного органа по электронной почте [prv\_mbt@mail.ru](mailto:prv_mbt@mail.ru) и фиксируется в ГИС.

В случае отказа от путевки, освободившиеся места распределяются ГИС физическим лицам в порядке очередности со статусом заявления «резерв», неиспользованная квота юридического лица сгорает.

15. Ответственному лицу выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки.

16. Ответственное лицо предоставляет пакет документов от сотрудников предприятия, в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень указан в таблице 1 приложения 7 к настоящему Административному регламенту. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом на предприятии.

17. Ответственное лицо не позднее 5 рабочих дней до даты заезда, получает в уполномоченном органе путевки на сотрудников предприятия. Ответственный расписывается в Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления. В момент получения путевок в ГИС заявлениям присваивается статус "Путевка".

18. Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевок и паспорта.

19. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха детей и их оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

20. Путевка, выданная уполномоченным органом, не является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

21. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 16, 18 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

22. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, оформив письменный отказ от получения путевки или сообщить по телефону. В этом случае ответственное лицо предприятия может предоставить документы в соответствии с пунктом 4 приложения 1 на ребенка другого сотрудника организации, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены.

23. В срок до 31 августа текущего года ответственное лицо предоставляет информацию об организации детского отдыха за счет средств предприятия (Форма 4 к приложению 9 настоящего Административного регламента).

24. Нарушение пунктов настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1 к приложению 9

Начальнику Управления образования

муниципального округа Первоуральск

О.Н. Коршуновой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

ЗАЯВКА

о выделении путевок на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного бюджетов на 20\_\_\_\_\_год

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит выделить путевки в количестве \_\_\_ шт. на отдых и оздоровление детей, в т.ч.

Количество необходимых путевок в детские санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (по заявлениям родителей детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.)

Количество необходимых путевок загородные оздоровительные лагеря (по заявлениям

родителей детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.)

Дополнительно сообщаем:

Общая численность детей работников организации от 6,5 до 17 лет (включительно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (чел.)

Планируемое количество путевок на отдых и оздоровление детей, приобретенных за счет

собственных средств предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.)

Планируемое количество рабочих мест, организованных для временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во.)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

--------------------------------

1. Предприятие (организация, учреждение) несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

2. Заполняется предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности, за исключением бюджетных.

3. Заполняется предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности.

Форма 2 к приложению 9

Список детей

на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного бюджетов на 20\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | | | |  | | | | |
|  | | | | (наименование организации) | | | | |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Возраст ребенка к моменту планируемого отдыха (число, месяц, год рождения) | | Родительская плата за путевку составит  (выбрать одну из категорий: 15%,  30%,  бесплатно) | Категория льготы по оплате за путевку (подтверждается документом установленного гос. образца) | Период отдыха и оздоровления детей (месяц) | Вид организации отдыха детей и их оздоровления (санаторий/ загородный лагерь, или наименование предпочтительной организации отдыха) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1  пример | Иванов  Иван Иванович | 10 лет  01.01.2014 | | 15% | Ребенок из многодетной семьи  (удостоверение) | 1 смена,  июнь | Санаторий  (любой) | |
| 2  пример | Петров  Петр Петрович | 7 лет  01.01.2017 | | 30% | Без льгот | 2 смена,  июнь  (можно 3 смена, июль) | Загородный лагерь  (предпочтительно Гагаринский) | |
| 3  пример | Федоров  Федор Федорович | 10 лет  01.01.2014 | | Бесплатно | Ребенок участника СВО (справка) | 3 смена, июль  (можно 4 смена август) | Санаторий  (предпочтительно Лесная сказка) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. | |  | | |
| Исполнитель: Ф.И.О. (полностью) | | | | | |  |
| Тел. раб.: |  | | | |
| e-mail: |  | | | |

Форма 3 к приложению 9



Форма 4 к приложению 9

Председателю городской межведомственной

оздоровительной комиссии

муниципального округа Первоуральск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

Отчет

об использовании средств, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей сотрудников

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

(наименование предприятия, организации, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации отдыха детей и их оздоровление (полное, без сокращений) | | Адрес организации, осуществляющей отдых и оздоровление детей, с обязательным указанием страны, области, города (населенного пункта) | | | Тип организации отдыха детей и их оздоровления (санаторий, загородный лагерь, дневной лагерь) | | | Численность детей, направленных на отдых и оздоровление (чел.) | | | | | Полная стоимость путевки (руб.) | Расходов, всего (руб.) | | в том числе | | | |
| всего | | в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации | | дети из семей СВО | за счет средств предприятия (руб.) | за счет средств профсоюзной организации (руб.) | за счет средств спонсоров (руб.) | за счет родителей (законных представителей) (руб.) |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | |  | 7 | 8 = 9 + 10 + 11 + 12 | | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| ... |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| Руководитель | | | | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | (подпись) | | |  | |  | | (расшифровка подписи) | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | (подпись) | | |  | |  | | (расшифровка подписи) | | | |
| М.П. | | | | |  | |  | | | | | | | | |
| Исполнитель: Ф.И.О. (полностью) | | | | |  | |  | | | | | | | | |
| Тел. раб.: | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| e-mail: | |  | |  | | | | | | | | | | | |