

**Порядок  
приобретения, распределения и выдачи путевок  
в детский оздоровительный лагерь «Огонек»  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества» с частичной оплатой стоимости  
за счет средств краевого бюджета**

1. Настоящий Порядок приобретения, распределения и выдачи путевок в детский оздоровительный лагерь с частичной оплатой стоимости за счет средств краевого бюджета (30% от стоимости родительская оплата) (далее – Порядок) устанавливает процедуру предоставления путевок для детей в возрасте от 7 до 18 лет в ДОЛ «Огонек», с продолжительностью пребывания не менее 21 календарного дня.

1.1. Настоящий Порядок разработан руководствуясь постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 24.03.2023 №338 «Об организации летней оздоровительной кампании 2023 года».

**2. Для получения путевки с частичной оплатой в ДОЛ «Огонек» (Далее – путевка), родители (иные законные представители) ребенка, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации или представители указанных лиц по доверенности (далее - Заявители) до 15 апреля текущего года обращаются с заявлением о предоставлении путевки согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в муниципальные общеобразовательные организации.**

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка - представляется в случае представления документов родителем (усыновителем) ребенка для подтверждения правового статуса родителя ребенка (усыновителя); копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

- копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе);

- справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников ФСИН и т.д.);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Красноярского края) (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства представляется по собственной инициативе);

3.1. Дети, занимающиеся в спортивных секциях муниципальных учреждений города Канска, могут быть направлены по коллективным заявкам от учреждения спорта. К коллективной заявке прилагается полный пакет документов на каждого ребенка, указанный в пункте 3 настоящего Порядка.

3.2. За полноту и достоверность предоставляемых документов несут ответственность родители (законные представители), либо тренер, подавший коллективную заявку от учреждения спорта.

4. Днем обращения заявителя считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией заявления с прилагаемыми документами, согласно п. 3 настоящего Порядка (Далее – Заявление).

Днем поступления Заявления считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации.

Поступившие в муниципальные общеобразовательные организации Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок (далее - Журнал) в день их поступления.

Муниципальные общеобразовательные организации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявлений направляют их в Управление образования Администрации г. Канска путем личного обращения ответственного лица общеобразовательной организации (Далее – специалист школы).

5. Специалист Управления образования Администрации г. Канска в зависимости от даты и времени подачи Заявления формирует реестр детей на получение путевок (далее - Реестр) и направляет его в течение 2 рабочих дней после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в ДОЛ «Огонек» (далее - комиссия).

Комиссия рассматривает список, и распределяет путевки.

Решение о предоставлении и распределении путевок или об отказе в предоставлении путевок оформляется распорядительным документом Управления образования Администрации г. Канска

6. Решение об отказе в предоставлении путевки регламентируется постановлением правительства Красноярского края от 31.05.2022 № 468-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета»

7. В случае принятия решения о предоставлении путевки ответственный специалист Управления образования Администрации г. Канска (Далее – специалист УО) уведомляет муниципальные общеобразовательные организации, МБУ ДО ДДТ о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, путем рассылки посредством электронной почты соответствующего Распорядительного документа.

8. Специалист школы сообщает заявителям детей, обучающихся в их общеобразовательном учреждении информацию о предоставлении путевки путем телефонного сообщения.

Заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении путевки представляет в МБУ ДО ДДТ документы, подтверждающие оплату стоимости путевки, в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета (Далее – квитанция об оплате).

После получения Квитанции об оплате, специалист МБУ ДО ДДТ выдает путевку и договор Заявителю. Путевка, договор выдаются специалистом в заполненном виде (с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, адреса). Выдача

незаполненных (чистых) бланков запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью учреждения.

Факт выдачи заявителям путевки фиксируется специалистом в Журнале выдачи путевок в день выдачи, с указанием даты, места ее выдачи.

Специалист бухгалтерии МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» ежедневно отправляет на электронную почту МБУ ДО ДДТ реестр оплаты путевок в целях сверки оплаты.

В случае непредставления заявителем Квитанции об оплате в сроки, установленные в п. 8 настоящего Порядка, в течение 3 календарных дней специалист МБУ ДО ДДТ сообщает список детей, не оплативших путевки, специалисту УО. Специалист УО заменяет детей, не оплативших путевки, детьми, согласно Реестра, соблюдая очередность, а также информирует законных представителей детей, попавших к распределению во втором потоке, путем телефонного сообщения.

Управление образования Администрации г. Канска отказывает в выдаче путевки с частичной оплатой заявителям, не предоставившим Квитанции об оплате и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в пункте 8, соответствующие изменения в распорядительный документ о предоставлении путевок.

9. Заявитель вправе отказаться от предоставленной путевки, о чем обязан письменно уведомить МБУ ДО ДДТ, путем написания заявления на имя директора МБУ ДО ДДТ, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере. В случае, если путевка оплачена, специалист МБУ ДО ДДТ направляет заявление о возврате денежных средств в МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования», а также информирует специалиста УО. Специалист УО заменяет детей, отказавшихся от путевки, детьми, согласно Реестра, соблюдая очередность, а также информирует законных представителей детей, попавших к распределению во втором потоке, путем телефонного сообщения. На основании заявления МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» осуществляет возврат денежных средств заявителю в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Управление образования Администрации г. Канска в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа Заявителя от предоставленной путевки, вносит соответствующие изменения в распорядительный документ о предоставлении путевки с частичной оплатой.

10. В случае, когда ребенок при наличии выданной путевки не может прибыть в ДОЛ «Огонек» по уважительной причине (болезнь), родители (законные представители) ребенка или иные физические лица в течение двух дней с момента, когда стало известно о невозможности заезда ребенка, обязаны вернуть путевку по месту ее выдачи (МБУ ДО ДДТ) с приложением медицинской справки о болезни ребенка. Специалист МБУ ДО ДДТ направляет заявление о возврате денежных средств в МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования», а также информирует специалиста УО. Специалист УО заменяет детей, отказавшихся от путевки, детьми, согласно Реестра, соблюдая очередность, а также информирует законных представителей детей, попавших к распределению во втором потоке, путем телефонного сообщения. Возврат денежных средств, внесенных родителями (законными представителями) ребенка, производится МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» на основании заявления на имя директора МБУ ДО ДДТ в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

11. В случае, если ребенок при наличии выданной путевки не прибыл в ДОЛ «Огонек» без уважительной причины и путевка своевременно (не позднее, чем за 5 дней до начала заезда) не была возвращена родителями (законными представителями)

ребенка или иными физическими лицами по месту ее получения, путевка считается использованной. Повторная выдача путевки ребенку в ДОЛ «Огонек» не допускается.

12. На следующий день после начала смены ответственный специалист ДОЛ «Огонек» направляет список детей, фактически заехавших в лагерь специалисту УО для итоговой сверки.

13. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в ДОЛ «Огонек», является обратный (отрывной) талон к путевке. В обратном (отрывном) талоне путевки указываются размер средств бюджета, размер доплаты родителей (законных представителей).