

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировградского муниципального округа
от _____ № _____

Порядок определения процедуры предоставления путевок в лагерь дневным пребыванием детям при общеобразовательных учреждениях, не проживающим в Кировградском муниципальном округе и не обучающимся на территории Кировградского муниципального округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления путевок в лагерь дневным пребыванием детям при общеобразовательных учреждениях (далее – ЛДП) детям, не проживающим в Кировградском муниципальном округе (далее – КМО) и не обучающимся на территории КМО.

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению путевок - Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Кировградского муниципального округа» (далее - Уполномоченный орган).

3. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (выпускники детских садов, подавшие заявление в общеобразовательные учреждения, имеют право на подачу документов в ЛДП), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

4. Период организации отдыха и оздоровления – каникулярный период текущего года.

5. Сроки приема документов - дополнительный период текущего года при наличии вакантных мест.

6. Наполняемость - не более 7% от показателя ЛДП.

7. Размер родительской платы в ЛДП – 100% от стоимости путевки.

8. Способы подачи заявления:

- Лично в МКУ «УО КМО» (далее - Уполномоченный орган);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

9. Заявления регистрируются в государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее ГИС СО «ЕЦП»).

10. Ответственное лицо Уполномоченного органа:

1) осуществляет постановку на учет детей и подростков для обеспечения путевками, принятие заявителей на основании документов;

2) выдаёт путёвки;

3) выдает квитанции;

4) ведёт мониторинг оздоровления детей

11. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00FE3DDDE63E695E5CF8F3A483DFCF66A8D9
Владелец **Оськин Александр Александрович**
Действителен с 10.01.2025 по 05.04.2026

- письменное заявление по форме приложения № 1 к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося родителем (законным представителем) ребенка (копия);
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельством о регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителей;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации по месту жительства.

12. Уполномоченный орган рассматривает заявление до последнего рабочего понедельника мая текущего года и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе в постановке на учет.

13. Ответственное лицо отказывает в устной форме в принятии заявления в следующих случаях:

- 1) заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;
- 2) возраст ребенка не соответствует установленным возрастным границам;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

14. Ответственное лицо Уполномоченного органа на основании поданных заявлений выгружает из ГИС СО «ЕЦП» реестр распределения путевок в ЛДП.

15. Путевки в ЛДП являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования ЛДП выгружаются из ГИС СО «ЕЦП» с сопроводительными документами (Журнал выдачи путевок).

16. Предоставление путевок Заявителю осуществляется ответственным лицом в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок.

17. Ответственное лицо Уполномоченного органа извещает Заявителя о предоставлении путевки в ЛДП в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении путевки, путем направления уведомления в ЕПГУ.

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

19. Заявитель может отказаться от получения путевки в ЛДП, оформив письменный отказ от получения путевки в свободной форме.

В случае если Заявитель оформил отказ от получения путевки, либо Заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи путевки, ответственное лицо предоставляет путевку Заявителю, состоящего на учете, в порядке очередности.

20. Нарушение настоящего Порядка влечет применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

Форма заявления

В МКУ «УО КМО»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

г. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)

С порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____