

**Порядок  
организации работы по предоставлению путевок в санатории и (или)  
санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по предоставлению путевок в санатории и санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом департамента образования администрации Владимирской области от 20.01.2018 № 38 «Об утверждении Порядка предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» путевок в санатории и санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия детям до 15 лет работающих граждан, проживающих на территории Владимирской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила организационной работы с родителями (законными представителями) по приему документов, оповещению, предоставлению путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия.

1.3. Финансовое обеспечение организации оздоровления детей в санаториях и (или) санаторно-оздоровительных организациях круглогодичного действия осуществляется за счет средств бюджета Владимирской области. Финансовое обеспечение доставки организованных групп детей в оздоровительные учреждения железнодорожным транспортом к местам отдыха, расположенным на черноморском побережье Краснодарского края, и обратно осуществляется в соответствии с приказом департамента образования администрации Владимирской области за счет областного бюджета и за счет родительской платы.

1.4. Проведение закупочных процедур и предоставление путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия согласно квоте осуществляется ГБУ ВО «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ВО РИАЦОКО).

1.5. Объектами осуществления деятельности по реализации Порядка являются дети школьного возраста от 7 до 15 лет (включительно) работающих граждан, зарегистрированные на территории города Коврова Владимирской области.

1.6. Заявителями и получателями путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия являются родители (законные представители).

1.7. К мероприятиям по организации отдыха и оздоровления относятся:

- организация работы с родителями (законными представителями);
- прием заявлений на получение путевок в санатории и санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия;
- ведение базы данных детей школьного возраста от 7 до 15 лет (включительно) работающих граждан, зарегистрированных на территории города Коврова Владимирской области и подлежащих санаторно-курортному оздоровлению;

- предоставление в департамент образования администрации Владимирской области документации по формам и в сроки, утвержденные приказом департаментом образования администрации Владимирской области;
- информирование населения через официальный сайт управления образования администрации города Коврова (далее – управление образования) (<http://edukovrov.ru>) и средства массовой информации по приему документов, оповещению, предоставлению путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия и др.;
- выдача путевок родителям (законным представителям) в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия.

## **2. Прием заявлений на получение путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия**

2.1. Прием заявлений на получение путевок в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия осуществляется ответственным специалистом управления образования по адресу: г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32, каб. № 212 в приемные дни: вторник - с 8.00 до 12.00, среда и четверг - с 14.00 до 17.00.

2.2. Путевки в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия предоставляются по личному заявлению работающих родителей (законных представителей) и распределяются в порядке регистрационных номеров, выстроенных по дате подачи заявления.

2.3. Заявление подается по форме, установленной приказом департамента образования администрации Владимирской области и размещаемой на официальном сайте управления образования.

2.4. При подаче заявления на получение путевки родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- удостоверяющие личность заявителя, место жительства (пребывания);
- принадлежность к гражданству, в том числе вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание и документ, подтверждающий наличие трудовых отношений, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;
- решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для опекунов (попечителей), приемных родителей);

2.5. Для подачи заявления родители (законные представители) предоставляют оригинал медицинской справки формы № 70/у-04 для получения путевки (выдается детской поликлиникой), оригиналы и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или документа (паспорта), удостоверяющего личность ребенка в возрасте до 15 лет (включительно);
- страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка.

2.6. Копии всех предоставленных документов сверяются с оригиналами, должны быть заверены работодателем родителя (законного представителя) или предъявляются с оригиналами и заверяются ответственным специалистом управления образования, принимающим заявление.

2.7. При несовпадении фамилии родителя и ребенка необходимо представить документы и их копии, подтверждающие родство. Опекуну (попечителя) представляют копии решения органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) и договора об осуществлении опеки (попечительства).

2.8. Для индивидуальных предпринимателей, не имеющих печати, заявителю необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя одновременно с оригиналом.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в п.п. 2.5., 2.6. настоящего Порядка является:

- представление неполного комплекта документов;
- несоответствие ребенка возрастной категории;
- невозможность прочтения документов (копий).

2.10. Заявление регистрируется в регистрационном журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) на путевки в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия (далее – журнал приема заявлений), заявлению присваивается регистрационный номер.

2.11. Ответственный специалист после регистрации пакета документов в журнале регистрации заявлений выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации заявления и обязанности заявителя информировать о принятом решении (далее – Уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.12. Требования к ведению журнала приема заявлений. Листы в журнале приема заявлений нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего отделом дошкольного и дополнительного образования детей управления образования.

2.13. На основании данных журнала приема заявлений формируется электронная база данных детей, подлежащих санаторно-курортному оздоровлению (далее – электронная база). Учет включает составление поименного списка (реестра) детей, внесение персональных данных, регистрационных номеров согласно дате подачи заявления.

Формирование электронной базы осуществляется ответственным специалистом управления образования в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных; данный специалист управления образования несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства в области защиты информации и персональных данных.

Электронная база подлежит систематическому обновлению с учетом поступивших заявлений и предоставления детям мест в санаторно-оздоровительных организациях.

2.14. Путевка на одного ребенка предоставляется один раз в течение календарного года.

### **3. Информирование заявителей, сбор информации, формирование заявок на получение путевок в соответствии с квотой**

3.1. Информирование заявителей о возможности получения путевки в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия производится посредством одного из следующих средств связи,

позволяющих в максимально возможные краткие сроки связаться с заявителем: телефонной связи, электронной почты. Ответственность за предоставление в заявлении правильной информации о данных действующих вышеуказанных средств связи несет заявитель.

3.2. Заявителю предлагаются имеющиеся в наличии места в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия согласно регистрационному номеру в журнале приема заявлений.

3.3. В случае отказа от актуальных предложений (путевки) родитель (законный представитель) обязан письменно информировать ответственного специалиста управления образования об уважительной (неуважительной) причине отказа не менее чем за 2 рабочих дня до заезда.

3.4. Ответственный специалист управления образования в случае неполучения в установленный срок письменного заявления родителя (законного представителя) об отказе от путевки присваивает заявлению новый регистрационный номер, соответствующий текущему номеру в журнале приема заявлений на дату отказа и информирует следующего по номеру регистрации заявителя о возможности получения путевки.

В случае своевременно представленных заявителем письменного отказа от актуальных предложений (путевки) по уважительной причине (болезнь ребенка, иные случаи) и документов, подтверждающих уважительность причины отказа, регистрационный номер его заявления сохраняется.

3.5. По результатам полученных положительных подтверждений от заявителей ответственный специалист управления образования формирует заявки на получение путевок в соответствии с утвержденной квотой и представляет ее с пакетом документов в ГБУ ВО РИАЦОКО перед началом каждого заезда, получает бланки путевок для выдачи родителям.

#### **4. Предоставление путевок заявителям**

4.1. Ответственный специалист управления образования посредством телефонной связи оповещает заявителей о дате выдачи путевок.

4.2. Путевки предоставляются родителям (законным представителям) при предъявлении документов, удостоверяющих личность заявителя и ребенка, на имя которого выписывается путевка в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия.

Заявитель подтверждает факт предоставления путевки подписью в акте о приеме и передаче товарно-материальных ценностей.

4.3. Установление родительской платы за доставку организованных групп детей в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации железнодорожным транспортом к местам отдыха, расположенным на черноморском побережье Краснодарского края, и обратно осуществляется ГБУ ВО РИАЦОКО по каждому заезду отдельно.

4.4. Доставка детей в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия близлежащих областей производится из города Владимира бесплатно или самостоятельно родителями (законными представителями).

4.5. Ответственный специалист управления образования выдает путевки заявителям на руки в срок не менее чем за 2 рабочих дня до заезда.

Уведомление  
о регистрации заявления и  
обязанности заявителя информировать о принятом решении

Выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что его заявление зарегистрировано в журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) на путевки в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Заявитель ознакомлен со следующими условиями :

- заявителю предлагаются имеющиеся в наличии места в санатории и (или) санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия согласно регистрационному номеру в журнале приема заявлений;

- в случае отказа от актуальных предложений (путевки) родитель (законный представитель) обязан письменно информировать ответственного специалиста управления образования об уважительной (неуважительной) причине отказа не менее чем за 2 рабочих дня до заезда;

- ответственный специалист управления образования в случае неполучения в установленный срок письменного заявления родителя (законного представителя) об отказе от путевки присваивает заявлению новый регистрационный номер, соответствующий текущему номеру в журнале приема заявлений на дату отказа и информирует следующего по номеру регистрации заявителя о возможности получения путевки.

В случае своевременного представленного заявителем письменного отказа от актуальных предложений (путевки) по уважительной причине (болезнь ребенка, иные случаи) и документов, подтверждающих уважительность причины отказа, регистрационный номер его заявления сохраняется.

Настоящее уведомление составлено в двух экземплярах, один из которых выдан на руки заявителю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)