**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2019 г. Бородино № 119

Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в Муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» в летний период с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением 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», постановлением администрации города Бородино от 01.11.2013 № 1202 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования города Бородино», руководствуясь ст.53 Уставом города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления путевок для детей в Муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» в летний период с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета, согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации города Бородино от 29.12.2016 № 1008 «Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в Муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Бородино А.А. Морозова.

4. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Бородино в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ромазанова

4-41-85

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации города Бородино от 04.03.2019 № 119 |

Порядок

предоставления путевок для детей в Муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» в летний период с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру предоставления путевок для детей в Муниципальное автономное учреждение Детский загородный стационарный оздоровительный лагерь «Шахтер» (далее – МАУ ДЗСОЛ «Шахтер») с частичной оплатойих стоимости за счет средств краевого бюджета из расчета 70 процентов средней стоимости путевки, установленной в соответствии со ст.11 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (далее – путевки с частичной оплатой).

1.2. В соответствии с Порядком путевки в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» предоставляются для детей в возрасте от 7 до 18 лет, проживающих в городе Бородино, являющихся гражданами Российской Федерации, не относящихся к категориям детей, которым предоставляются льготные (бесплатные) путевки:

а) детям-инвалидам, детям из малоимущих семей, детям из многодетных семей - в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края;

б) одаренным детям, проявившим выдающиеся способности в определенных областях учебной и научно-исследовательской деятельности, научно-технического и художественного творчества, культуры и искусства, физической культуры и спорта, - в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в пределах территории Российской Федерации.

в) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (за исключением обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории Красноярского края - в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Красноярского края.

1.3. Путевки предоставляются в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» в рамках ежегодной кампании по организации отдыха и оздоровления детей в летний период (в период летних школьных каникул), в течение 3 оздоровительных смен, каждая смена продолжительностью не менее 21 календарного дня.

1.4. Количество путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» зависит от объема целевых финансовых средств (субвенций), выделенных администрации города Бородино из бюджета Красноярского края на организацию отдыха и оздоровления детей в летний период. Ежегодно размеры данных целевых субвенций из краевого бюджета изменяются, от чего зависит количество предоставляемых путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»

1.5. Распределение путевок с частичной оплатой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Красноярского края:

- Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

- Законом Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

- постановлением 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».

II. Предоставление путевок с частичной оплатой

2.1. Предоставление путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления - Отделом образования администрации города Бородино (далее – Отдел образования) в соответствии с утвержденными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в пределах установленной компетенции, не чаще одного раза в год на одного ребенка.

2.2. Для получения путевки с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» родители (законные представители) ребенка, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации или представитель по доверенности (далее – заявители) до 15 апреля текущего года обращаются с заявлением о предоставлении путевки с частичной оплатой по форме согласно Приложению № 1 к Порядку (далее – заявление) с указанием способа направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе):

а) в муниципальные общеобразовательные организации – на детей, обучающихся в средних общеобразовательных школах города Бородино (по месту обучения ребенка);

б) в Отдел образования (по месту жительства заявителя) – на иные категории детей;

в) в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»).

Информирование о порядке предоставления и распределения путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», сроках приема заявлений и сроках предоставления путевок, осуществляет Отдел образования и школы.

Информация размещается на официальных сайтах в системе Интернет и на информационных стендах Отдела образования и школ.

Информирование осуществляется специалистами Отдела образования и школ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и школ приведена в Приложении № 2 к Порядку.

2.3. К заявлению прилагаются:

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

б) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства
об усыновлении (удочерении) для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или копия паспорта гражданина Российской Федерации для ребенка в возрасте от 14 до 18 лет;

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

г) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае обращения за путевкой с частичной оплатой представителя по доверенности);

д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка при его наличии (представляется по собственной инициативе заявителя);

е) копия документа, подтверждающего приобретение гражданином полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельство
о заключении брака, решение органов опеки и попечительства или решение суда);

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется по собственной инициативе заявителя в подтверждение правового статуса законного представителя).

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.3 Порядка, представляются по выбору заявителя в муниципальные общеобразовательные организации (школы), в Отдел образования, в КГБУ «МФЦ» лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. Направление документов почтовым отправлением должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае представления документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 2.3 Порядка, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально,предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю. В случае направления документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения заявителя считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, Отделом образования или КГБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная
на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами, или дата регистрации заявления
с прилагаемыми к нему документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, Отдел образования.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами
в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

Поступившие в муниципальные общеобразовательные организации, Отдел образования заявление и документы, указанные в пункте 2.3 Порядка, регистрируются в Журнале регистрации заявлений на приобретение путевок согласно Приложению № 3 к Порядку в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

В случае, если количество заявлений превышает количество имеющихся путевок, то в вышеуказанном Журнале они отмечаются с грифом «Резерв», о чем заявитель обязательно информируется. При составлении такого резервного списка заявителей на случай перераспределения невостребованных путевок учитывается очередность подачи заявлений по дате и времени.

2.6. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.3](#Par0) Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Отдел образования проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Отделом образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка квалифицированной электронной подписи проводится Отделом образования в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших заявления и документов, указанных в [пункте 2.3](#Par0) Порядка.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания
ее действительности, Отдел образования в срок в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе
в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в [пункте 2.3](#Par0) Порядка, и направляет заявителю уведомление в электронной форме
о принятом решении с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Отдела образования и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться
с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.3](#Par0) Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме
к рассмотрению первичного пакета документов, в срок, предусмотренный [пунктом](#P118) 2.2 Порядка.

2.7. КГБУ «МФЦ»:

- осуществляет прием и регистрацию поступивших заявлений
с прилагаемыми к ним документами в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявления с прилагаемыми
к ним документами поступили в нерабочий праздничный или выходной день
в электронной форме);

- направляет представленные заявления с прилагаемыми к ним документами в уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации.

2.8. Муниципальные общеобразовательные организации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, направляют их в Отдел образования.

2.9. В случае если документы, указанные в подпункте «в»
(за исключением копии решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории Красноярского края, вступившего в законную силу), подпунктах «д», «ж» пункта 2.3 Порядка, не были представлены заявителем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении Отдела образования, они запрашиваются Отделом образования посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10. Отдел образования в течение 15 рабочих дней со дня их поступления рассматривает заявления и документы, указанные в пункте 2.3 Порядка, определяет право заявителей на предоставление путевки с частичной отплатой. В зависимости от даты подачи заявления и документов формирует список детей на получение путевок с частичной оплатой (далее – список) и направляет его в течение 2 рабочих дней после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», созданную Отделом образования (далее – комиссия).

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявлений
и документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, рассматривает список и готовит Отделу образования предложение о распределении путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер».

2.11. Отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» и их распределении по оздоровительным сменам между заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении путевки с частичной оплатой, или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер».

Решение о предоставлении и распределении путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», оформляется приказом Отдела образования.

2.12. МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», в который предоставляются путевки с частичной оплатой, является муниципальным учреждением, подведомственным Отделу образования.

2.13. Решение об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой
в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» принимается в случаях:

- отсутствия у заявителя права на получение путевки с частичной оплатой;

- непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный пунктом 2.2 Порядка;

- непредставления документов, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» пункта 2.3 Порядка (за исключением документов, которые представляются по собственной инициативе заявителя);

- отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;

- предоставления путевки с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»
в текущем году.

2.14. В случае принятия решения о предоставлении путевки с частичной оплатой Отдел образования уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным
в заявлении.

В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки
(с указанием места, времени выдачи), банковские реквизиты МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» для оплаты стоимости путевки заявителями, работодателями, профсоюзными организациями и иными субъектами в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки
с частичной оплатой Отдел образования уведомляет заявителя
о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой указываются причины отказа.

2.15. При выдаче путевки с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления
о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет
в Отдел образования документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

Факт выдачи заявителям путевки с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» фиксируется Отделом образования в Журнале учета предоставления путевок заявителям согласно Приложению 4 к Порядку в день выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

2.16. В случае непредставления заявителем документов, указанных
в пункте 2.15 Порядка, Отдел образования отказывает в выдаче путевки
с частичной оплатой и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в пункте 2.15, соответствующие изменения
в приказ о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Отдел образования направляет заявителю соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

2.17. Заявитель вправе отказаться от предоставленной путевки
с частичной оплатой, о чем обязан письменно уведомить Отдел образования не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер».

При поступлении письменного отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Отдел образования проводит процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном пунктом 2.6 Порядка.

Отдел образования в течение 2 рабочихдней со дня получения письменного отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный
в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой, перераспределяет невостребованные путевки следующим по очереди заявителям из числа резервного списка, зафиксированного в Журнале (Приложение № 3 к Порядку).

Специалист Отдела образования, непосредственно ответственный за предоставление путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», направляет информацию заявителям о перераспределении путевок и возможности их получения, вносит соответствующие изменения в приказ Отдела образования о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Отдел образования направляет вышеуказанным заявителям соответствующее уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.18. При предоставлении Отделом образования заявителям путевок с частичной оплатой в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер», находящийся в муниципальной собственности города Бородино, средства из расчета 70 процентов средней стоимости путевки, установленной в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», предусматриваются в муниципальном задании МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» на оказание муниципальных услуг.

2.19. В случае неприбытия детей на отдых в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» заявитель в течение 3 календарных дней с даты начала оздоровительной смены предоставляет в Отдел образования письменное заявление с указанием банковских реквизитов для осуществления возврата средств и неиспользованную путевку с целью ее дальнейшего перераспределения в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Порядка.

Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о возврате денежных средств заявителю.

Возврат денежных средств заявителю в размере, оплаченном за путевку, производится в течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления от заявителя.

При отсутствии заявлений с грифом «Резерв» в Журнале (Приложение № 3 к Порядку) Отдел образования информирует население города Бородино о наличии свободных путевок и принимает новые заявления родителей (законных представителей) детей, обучающихся в других общеобразовательных учреждениях, для предоставления путевок в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку предоставления путевок для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»в летний период с частичной оплатойих стоимости за счет средствкраевого бюджетаНачальнику Отдела образования администрации города Бородино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии))от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)) |
|  |

Заявление

о предоставлении путевки в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»

с частичной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета

Прошу предоставить:

моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

путевку в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» с частичной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся
в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в организации отдыха и оздоровления в текущем году не получал.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты либо
в мой личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть).

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Порядку предоставления путевок для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»в летний период с частичной оплатойих стоимости за счет средствкраевого бюджета |

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и общеобразовательных школ

График работы учреждений: с 08.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес, адрес Интернет - сайта | телефон факс | Часы приема граждан | Фамилия, имя, отчество руководителя/специалиста |
| 1 | Отдел образования администрации города Бородино | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Маяковского, 23 | borono@krasmail.ruhttp://obrborodino.ru/p0007.htm | 8(39168)4-41-85 | Вторник 14.30 -17.00 | Ромазанова Любовь Николаевна, и.о. начальника Отдела образования  |
| 2 | МБОУ «СОШ № 1» | 663980, Красноярский край, г. Бородино, ул. Советская, 68 | bschool\_01@mail.ruhttp://школа1-бородино.рф | 8(39168)4-48-11 | 13.00 -17.00 | ЖаковаТамара Федоровна, директор |
| 3 | МБОУ СОШ № 2 | 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. 9 Мая, 38 | bshcool2@mail.ruhttp://school2.mmc24415.cross-edu.ru/ | 8(39168)3-32-26 | 13.00 - 17.00 | МаркеловаНаталья Федоровна, директор |
| 4 | МБОУ СОШ № 3 | 663980, Красноярский край, г. Бородино, м-н Стахановский, 3 | bschool-3@yandex.ru<http://school3.mmc24415>.cross-edu.ru/ | 8(39168)4-63-10 | 13.00 -17.00 | ЗевакинаОльга Яковлевна, директор |

 Приложение № 3

 к Порядку предоставления путевок

 для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»

 в летний период с частичной оплатой

 их стоимости за счет средств

 краевого бюджета

Журнал

 регистрации заявлений на приобретение путевок для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» в летний период

 с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета, включая резерв

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата, время обращения  | ФИО заявителя (родителя, законного представителя) ребенка | ФИО ребенка | Дата рождения, возраст ребенка | Место обучения (наименование школы) ребенка  | Адрес проживания  | Номер телефона, адрес электронной почты родителя (законного представителя) |
|  |  1-я смена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  2-я смена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  3-я смена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Порядку предоставления путевок для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер»в летний период с частичной оплатойих стоимости за счет средствкраевого бюджета |

Журнал

 учета предоставления путевок заявителям для детей в МАУ ДЗСОЛ «Шахтер» в летний период

 с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер путевки | Дата выдачи путевки | ФИО ребенка | Дата рождения, возраст ребенка | Наименование школы | ФИО получатель путевки | Роспись получателя путевки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |