

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»**

ПРИКАЗ

«18» апреля 2019 г.

№ 303-о

**Об организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации, проживающих на территории
города Горно-Алтайска**

Во исполнение Постановления Правительства Республики Алтай от 08.06.2010 года № 104 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, а также проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу постановления Правительства Республики Алтай от 23 июня 2005 года № 96» и в целях организационной работы по подготовке к ежегодной летней оздоровительной кампании,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска (Приложение № 1).

2. Назначить Колбацких Светлану Сергеевну – заведующего отделением по работе семьей и детьми - ответственной по приему документов и регистрации заявлений, установлении очередности на получение путевок для детей, проживающих на территории города Горно-Алтайска и нуждающихся в летнем отдыхе и оздоровлении.

3. Ответственным за проведение ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска, назначить заместителя директора Губенкину Л.С.

4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Соломатина

ПОРЯДОК

проведения ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Порядок проведения ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска, (далее - Порядок) устанавливает правовые основы и условия работы КУ РА «Управления социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» (далее - Управление) по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 08.06.2010 года № 104 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, а также проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и признании утратившими силу постановления Правительства Республики Алтай от 23 июня 2005 года № 96».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. К основным задачам Управления относится проведение мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в соответствии с действующим законодательством для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. В соответствии со своими основными задачами, Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение информационно-разъяснительной работы по организации летнего отдыха и оздоровления детей.

2.2.2. обеспечение детей путевками в организации отдыха и оздоровления детей.

2.2.3. обеспечение проезда детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до места нахождения организаций отдыха и оздоровления детей и обратно.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство и контроль проведения ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска, осуществляет заместитель директора, курирующий вопросы социального обслуживания.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРО-

4.1. Ежегодно с 1 апреля Управление проводит информационно-разъяснительную работу с жителями города Горно-Алтайска по проведению летней оздоровительной кампании. Информация по организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, размещается на сайте и информационных досках учреждения.

4.2. Для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявитель лично обращается в Управление с заявлением (Приложение №1), в котором указываются: фамилия, имя и отчество ребенка, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста).

Форму заявления заявитель получает в Управлении по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Ленина, 108, при непосредственной подаче необходимых документов, за 20 дней до начала оздоровительной смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

3) справка о составе семьи;

4) справка о детском пособии;

5) справка, подтверждающая статус многодетной семьи (если семья многодетная);

6) справка МСЭ (при наличии инвалидности у ребенка);

7) СНИЛС ребенка;

8) распоряжение или приказ о назначении опекуна;

9) медицинский полус;

10) сведения о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца:

- для работающих членов семьи – справка о заработной плате.

- для неработающих членов семьи – справка с Центра занятости населения г. Горно-Алтайска о размере выплаты пособия по безработице, трудовая книжка;

- для студентов – справка о размере стипендии;

- для индивидуальных предпринимателей – декларация о доходах;

- для пенсионеров и инвалидов – справка с Пенсионного фонда о размере пенсии;

- для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком – справка о пособии по уходу за ребенком до 1,5 лет, справка по уходу за ребенком до 3 лет;

- для неполных семей:

* в случае смерти одного из родителей - справка о размере пенсии по потере кормильца, свидетельство о смерти;

* в случае расторжения брака - справка о размере алиментов, свидетельство о расторжении брака.

В случае, если ребенок нуждается в санаторно-курортном оздоровлении, заявитель предоставляет справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

4.3. Ответственной по приему документов и регистрации заявлений, установлении очередности на получение путевок (далее - ответственный) обеспечивает получение согласия заявителей на обработку их персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью обеспечения детей путевками в организации отдыха и оздоровления.

При обращении заявителя в Управление копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками ответственным лицом, подлинники документов возвращаются заявителю.

Предоставление путевок осуществляется Управлением в порядке очередности. Очередность ведется по дате приема и номеру регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Комиссия по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия) Управления не позднее, чем за 10 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки.

В случае принятия решения о выдаче путевки Управление направляет уведомление гражданину. В уведомлении о принятом решении указываются: наименование органа; дата и исходящий номер; адрес, фамилия, имя, отчество гражданина; основания принятия решения о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки; наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, срок получения путевки и срок заезда детей в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

4.4. В течение календарного года ребёнок имеет право на получение одной путёвки в организации отдыха и оздоровления детей.

4.5. Решение об отказе в выдаче путевки принимается Комиссией Управления в следующих случаях:

- если ребенок не находится в трудной жизненной ситуации и (или) не проживает на территории города Горно-Алтайска;
- если ребенку в течение календарного года уже была предоставлена одна путевка в организации отдыха детей и их оздоровления;
- если родителем (законным представителем) предоставлен неполный пакет документов.

4.6. Обеспечение проезда детей к месту отдыха и оздоровления детей и обратно осуществляется специалистами отделения по работе с семьей и детьми. Специалисты формируют организованные группы детей с сопровождающими лицами. Доставка детей до места сбора организованных групп осуществляется заявителем.

О дате и месте сбора организованных групп, заявителю направляется уведомление в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, но не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала оздоровительной смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

Проезд организованных групп детей и сопровождающих их лиц к месту отдыха и оздоровления и обратно осуществляется транспортной организацией, определенной в соответствии с законодательством.

5. КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ.

5. К категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, в том числе в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, относятся:

- 1) дети, оставшиеся без попечения родителей (имеют право первоочередного обеспечения путевками);
- 2) дети-инвалиды (имеют право первоочередного обеспечения путевками);
- 3) дети, проживающие в малообеспеченных семьях, получающие ежемесячное детское пособие;
- 4) несовершеннолетние, испытывающие трудности в социальной адаптации, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Горно-Алтайска (имеют право первоочередного обеспечения путевками);
- 5) дети, из семей, находящихся в социально опасном положении и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации (имеют право первоочередного обеспечения путевками).

6. ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ОТВЕТСТВЕННЫМ.

6.1. Прием граждан с целью приема заявлений и документов осуществляется ответственным специалистом в рабочие дни с 8-00 - 17-00 часов (перерыв с 13-00 - 14-00 часов), за 20 дней до начала оздоровительной смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей,

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Все работники, осуществляющие деятельность по проведению ежегодной летней оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Горно-Алтайска, несут ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- некомпетентные действия и непринятие своевременных решений;
- несоблюдение порядка и сроков предоставления отчетной документации;
- за несоблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных, полученных работниками в процессе осуществления профессиональной деятельности,

7.2. За нарушение законодательных и нормативных актов работники отделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения ежегодной
летней оздоровительной кампании
детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации,
проживающих на территории
города Горно-Алтайска

Директору КУ РА «Управление
социальной поддержки
населения города Горно-Алтайска»
Соломатиной Т.В.

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:
г. Горно-Алтайск,

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки для оздоровления и отдыха ребенка, находящегося в
трудной жизненной ситуации

Прошу обеспечить путевкой в организацию, обеспечивающую отдых и
оздоровление, моего(ю) (степень родства) _____ Ф.И.О. ребенка (пол-
ностью), _____, дата рожде-
ния _____, место учебы ребенка _____

Данные свидетельства о рождении (паспорта) ребенка:

Серия _____ № _____ кем выдан _____

Наименование оздоровительного учреждения (наименование оздорови-
тельного учреждения, _____ месяц _____ отдыха)

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя);

2) копию свидетельства о рождении ребенка либо паспорта ребенка (в слу-
чае достижения им 14-летнего возраста);

3) справку о составе семьи;

4) справку о детском пособии;

5) копию справки, подтверждающей статус многодетной семьи;

6) копию справки МСЭ;

- 7) копию распоряжения или приказа о назначении опекуна;
 - 8) копию медицинского полюса;
 - 9) сведения о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца:
- справку о заработной плате.
 - справку с Центра занятости населения г. Горно-Алтайска о размере выплаты пособия по безработице, копию трудовой книжки;
 - справку о размере стипендии;
 - декларацию о доходах;
 - справку с Пенсионного фонда о размере пенсии;
 - справку о пособии по уходу за ребенком до 1,5 лет, справка по уходу за ребенком до 3 лет;
 - справку о размере пенсии по потере кормильца, копию свидетельства о смерти;
 - справку о размере алиментов, копию свидетельства о расторжении брака;
 - справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение;
 - другие документы: _____.

Уведомлен (а), что в случае отказа от оздоровления и отдыха ребенка, обязан (а) известить КУ РА «Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска» не позднее, чем за 5 календарных дней до начала оздоровительной смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

На обработку и использование персональных данных о себе и ребенке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»: согласен / не согласен (подчеркнуть)

« _____ » 201 _____ год

Подпись заявителя _____

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лица, выполняющие обязанности опекуна, несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, а также за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по обеспечению надлежащего уровня жизни ребенка, соответствующего уровню его жизни в семье родителей, а также возмещения ущерба, причиненного неисполнением обязанностей опекуна.

Лица, выполняющие обязанности опекуна, несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, а также за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по обеспечению надлежащего уровня жизни ребенка, соответствующего уровню его жизни в семье родителей, а также возмещения ущерба, причиненного неисполнением обязанностей опекуна.