



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2019 № 139
г. Иваново

Об организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, загородных оздоровительных лагерях и лагерях дневного пребывания

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 27.01.2010 № 5-п «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области», в целях уточнения порядка организации отдыха и оздоровления детей:

1. Утвердить:

1.1 Порядок приобретения, распределения, предоставления путевок, направления детей в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря (приложение 1).

1.2 Порядок организации двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания (приложение 2).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.05.2015 № 192-о.д. «Об организации обеспечения отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, загородных оздоровительных лагерях и лагерях дневного пребывания», от 21.12.2015 № 505-о.д. «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.05.2015 № 192-о.д. «Об организации обеспечения отдыха и оздоровления детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях, загородных оздоровительных лагерях и лагерях дневного пребывания».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области А.Н. Филькину.

Начальник Департамента

Т.В. Рожкова

Приложение 1
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 19.04.2019 № 139

Порядок приобретения, распределения, предоставления путевок, направления детей в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря

1. Настоящий Порядок приобретения, распределения, предоставления путевок, направления детей в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря (далее – Порядок) определяет последовательность действий Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент), территориальных органов Департамента (далее – территориальные органы), филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы), подведомственных Департаменту учреждений с круглосуточным пребыванием детей (далее – учреждения), образовательных организаций, иных предприятий и организаций при приобретении, распределении, предоставлении путевок, а также направлении детей в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия (далее – СОДЛ), загородные оздоровительные лагеря (далее – ЗОЛ) (далее при совместном упоминании – лагеря), утверждает формы документов и отчетов.

2. Функции по приему заявлений от родителей (законных представителей) детей, заявок от образовательных организаций, иных предприятий и организаций, документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевки в лагерь либо об отказе в постановке в очередь, осуществляют филиалы.

3. Филиалы регистрируют поступившие заявления и заявки:

- в журналах учета заявлений и документов на предоставление путевок в СОДЛ, в ЗОЛ по формам согласно приложениям 7, 8, 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Постановка в очередь для предоставления путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь; для организации предоставления двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях с дневным пребыванием», утвержденному приказом Департамента от 12.12.2013 № 414-о.д.н. (далее – Административный регламент);

- в журнале учета заявок и предоставления путевок по заявкам предприятий, организаций на предоставление путевок в ЗОЛ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Филиалы принимают заявления родителей (законных представителей) детей по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

4. Образовательные организации представляют в филиалы заявки на предоставление путевок в СОДЛ по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Учреждения представляют в Департамент заявки на предоставление путевок в лагерь по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Предприятия, организации предоставляют в филиалы заявки согласно приложению 17 к Административному регламенту.

7. На основании поданных заявлений, заявок и документов на предоставление путевок в лагерь филиалы обеспечивают:

- формирование электронной очереди на предоставление путевок в лагерь;

- подготовку проектов решений территориальных органов о постановке в очередь на предоставление путевок в лагерь либо отказе в постановке в очередь;

- уведомление родителей (законных представителей) детей о постановке в очередь на получение путевки в лагерь либо об отказе в постановке в очередь;

- информирование родителей (законных представителей) детей о возможности предоставления «горящих» путевок;

- подбор детей и формирование списков детей, направляемых в СОДЛ, ЗОЛ;

- направление детей в СОДЛ, ЗОЛ;

- подписание родителями (законными представителями) детей договоров об оказании лагерями услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в двух экземплярах.

8. Руководители территориальных органов:

- обеспечивают координацию и контроль деятельности филиалов;

- утверждают проекты решений о постановке в очередь на предоставление путевок в лагерь либо отказе в постановке в очередь, подготовленные филиалами.

9. Департамент осуществляет закупку услуг по организации отдыха и оздоровления детей на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», объем которых учитывается в количестве путевок.

10. Департамент утверждает распределение приобретенных путевок распоряжением Департамента:

- филиалам – пропорционально численности детей школьного возраста (с 6 до 15 лет включительно), проживающих в соответствующих муниципальных образованиях Ивановской области;

- учреждениям – в соответствии с поданными заявками.

11. Департамент осуществляет выдачу путевок областному государственному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – Центр) и учреждениям на основании доверенностей.

12. Центр передает путевки филиалам, которые осуществляют учет и предоставление путевок.

13. Филиалы осуществляют выдачу путевок образовательным организациям на основании доверенности.

14. Филиалы информируют родителей (законных представителей) детей, образовательные организации, иные предприятия и организации о предоставлении путевок не позднее 5 дней до начала заезда детей в лагерь (в исключительных случаях не позднее 1 - 2 дней по предварительному распределению путевок на основании проекта распоряжения Департамента), о предоставлении «горящих» путевок – не позднее 1 дня.

Отказ родителей (законных представителей) от путевки подтверждается письменно не позднее, чем за 1 день до заезда детей в лагерь, с сохранением права получения путевки в текущем году.

Информирование родителей (законных представителей) детей о «горящих» путевках, направлении детей взамен выбывших на смену менее 21 дня осуществляется при наличии их письменного согласия, полученного при представлении документов на постановку в очередь.

15. Информация о предоставлении путевки вносится в ведомость на выдачу путевок согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

16. Филиалы обеспечивают формирование дел на каждую смену с приложением пакета документов на каждого ребенка согласно п. 2.6. Административного регламента, и хранение данных дел в течение трех лет.

17. Филиалы осуществляют передачу списков детей по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и договоров об оказании лагерями услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления представителю лагеря в день заезда в лагерь.

18. Учреждения осуществляют передачу списков детей по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в день заезда в лагерь. .

19. Лагерь в случае досрочного выбытия ребенка в течение дня информирует филиал с подтверждением в письменном виде.

В течение первых 10 дней со дня заезда филиал осуществляет замену ребенка и направляет в лагерь соответствующее уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Лагерь на основании уведомления вносит изменения в путевку, указывая фамилию, имя, отчество ребенка, прибывшего на замену, дату прибытия ребенка. Данная информация заверяется подписью руководителя лагеря и печатью.

В обратном талоне путевки указывается фамилия и имя ребенка находившегося в лагере вместо выбывшего ребенка. В графе «срок пребывания» ставится отметка о сроке пребывания досрочно выбывшего

ребенка, на которого оформлена путевка, и срок пребывания вновь прибывшего ребенка.

20. По окончании смены обратные талоны путевок передаются лагерями в филиалы, выдавшие путевки, и учреждения.

21. Средства родителей, предприятий, организаций за путевки, приобретенные Департаментом, перечисляются территориальному органу по месту жительства ребенка (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) на лицевой счет администратора доходов бюджета, в исключительных случаях вносятся в его кассу с последующим перечислением в доход областного бюджета.

22. В случаях выбытия ребенка из лагеря до окончания смены возврат средств родителей (законных представителей) и предприятий, организаций, внесенных за частичную оплату стоимости путевки, осуществляется в следующем порядке:

- в полном объеме, если ребенок находился в лагере не более 3 дней;
- в объеме 50%, если ребенок находился в лагере не более 10 дней.

23. Средства родителей (законных представителей) детей, предприятий, организаций, внесенные за частичную оплату стоимости путевки, не возвращаются, если ребенок находился в лагере более 10 дней.

24. Частичная оплата стоимости путевки не взимается с родителей (законных представителей) детей при направлении в лагерь ребенка взамен выбывшего с сохранением права получения путевки в текущем году.

25. Возврат средств осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей, предприятий, организаций, поданного в территориальный орган в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления и получения информации из лагеря о дате выезда ребенка.

26. Филиалы обеспечивают подготовку и представление в Департамент ежемесячно, в срок до 25 числа, отчетов:

- о численности детей, направленных в СОДЛ, согласно приложению 8 к настоящему Порядку;
- о численности детей, направленных в ЗОЛ, согласно приложению 9 к настоящему Порядку;
- о средствах родителей (законных представителей) детей, предприятий и организаций, перечисленных в счет частичной оплаты стоимости путевки согласно приложениям 10, 11 к настоящему Порядку;
- о сумме средств, возвращенных родителям (законным представителям), предприятиям, организациям, в связи с досрочным выездом ребенка из лагеря.

Журнал учета заявок и предоставления путевок по заявкам предприятий, организаций на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря

№ п/п	Дата, время (час., мин.) приема заявки (форма представления)	Дата приема документов (способ представления)	Наименование предприятия, организации	Количество детей, чел.	Пакет документов*	Результат рассмотрения		Количество путевок, шт.
						документы приняты, загородный оздоровительный лагерь, дата заезда	отказано в постановке в очередь (причины)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Ставится отметка «имеется» при представлении пакета документов

Бланк образовательной организации

В территориальное управление
социальной защиты населения

от руководителя

(наименование образовательной организации)_____
(ФИО руководителя)

ЗАЯВКА

на выделении путевок в санаторно-оздоровительный детский лагерь

Организация _____
(наименование организации)просит выделить путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь в количестве _____ шт. для обучающихся _____ класса (группы, детского объединения и т.д.) на _____
(период)

Приложение:

- заявления родителей (законных представителей) _____ (шт.);
- копии свидетельств о рождении детей (паспортов) _____ (шт.);
- медицинские справки (форма № 070/у-04) _____ (шт.).

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Бланк учреждения

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области_____
(Ф.И.О.)

от директора

(наименование организации)_____
(ФИО руководителя)

ЗАЯВКА

о выделении путевок в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного
действия/загородный оздоровительный лагерь для воспитанников_____
(наименование организации)_____
(наименование организации)просит выделить путевки в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного
действия/загородный оздоровительный лагерь в количестве _____ шт. на _____
период 20__ года.Приложение:
- список детей

Директор

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Ведомость на выдачу путевок
для детей, направленных в санаторно-оздоровительный детский лагерь/загородный оздоровительный лагерь

_____ (наименование филиала)
в период _____

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес	ФИО родителей (законных представителей), получивших путевку	Номер путевки	Подпись родителей (законных представителей), получивших путевку
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
территориального органа

_____ (подпись)

Список детей, направляемых в _____

_____ (наименование лагеря)

_____ в период _____

_____ (наименование филиала)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Школа, класс	Адрес, контактный телефон	Категория семьи	ФИО родителей (законных представителей)	Номер путевки
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель филиала _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список воспитанников _____,
(наименование учреждения)
направляемых в _____
в период _____

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Класс	Номер путевки
1	2	3	4	5

Педагог, направляемый для работы с детьми в лагере:

ФИО _____ контактный телефон _____

Директор учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

В санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия/загородный оздоровительный лагерь

_____ (наименование Филиала)

направляет на оздоровление _____,
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
учащегося _____ класса, _____ школы, взамен выбывшего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

номер путевки _____, на смену с _____ по _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ (фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____.

Руководитель филиала

Приложение 9
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
территориального органа

(подпись)

Отчет о численности детей, направленных в загородные оздоровительные лагеря
по состоянию на _____ года

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда	Общее количество детей, направленных на отдых и оздоровление	Из них детей, находящихся в трудной жизненной ситуации										из них		
		в том числе из малолетних семей	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	детей-инвалидов	детей с ограниченными возможностями здоровья	дети-жертвы вооруженных и межэтнических конфликтов, катастроф, стихийных бедствий	дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	дети с отклонениями в поведении	дети из многодетных семей	дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении		несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Руководитель филиала _____

М.П.

17111

Приложение 10
к Порядку

Отчет об объеме привлеченных средств родителей на частичную оплату стоимости путевок
в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия
по состоянию на _____ года

(наименование территориального органа)

Наименование лагеря, дата заезда	Кол-во выделенных путевок	в том числе, на детей, на находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего оплачено родителями		из них, в объеме:				Всего за счет привлеченных средств		Сумма средств возврата (тыс. руб.)	
			всего путевок	объем средств, тыс. руб.	10% стоимости кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.	20% стоимости кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.	30% стоимости кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.		кол-во путевок
					1 смена							
Итого: 1 смена					2 смена							
Итого: 2 смена					3 смена							
Итого: 3 смена					4 смена							
Итого: 4 смена												
ИТОГО за 4 летние смены												

Руководитель территориального органа
Главный бухгалтер

М.П.

Приложение 11
к Порядку

Отчет об объеме привлеченных средств родителей, предприятий и организаций
на частичную оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря
ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ ГОДА

(наименование территориального органа)

Наименование лагеря, дата заседа	Кол-во выделенных путевок	в том числе, на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Всего оплачено родителями		из них, в объеме:								Всего за счет привлеченных средств		Сумма средств возврата (тыс. руб.)	
			всего путевок	объем средств, тыс. руб.	10% стоимости		20% стоимости		30% стоимости		кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.	кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.		
					кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.	кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.	кол-во путевок	объем средств, тыс. руб.						
					1 смена											
Итого: 1 смена					2 смена											
Итого: 2 смена					3 смена											
Итого: 3 смена					4 смена											
Итого: 4 смена																
ИТОГО за 4 летние смены																

Руководитель территориального органа

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение 2
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 19.04.2019 № 139

**Порядок организации обеспечения двухразового питания
детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
в лагерях дневного пребывания**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент), территориальных органов Департамента (далее – территориальные органы), филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы), утверждает формы документов и отчетов при организации обеспечения двухразового питания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – дети), в лагерях дневного пребывания (далее – лагеря).

2. Функции территориальных органов по приему заявлений родителей (законных представителей) детей, документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление двухразового питания в лагерях либо об отказе в постановке в очередь, осуществляют филиалы.

3. Филиалы регистрируют поступившие заявления в журнале учета заявлений и документов для предоставления двухразового питания детей в лагерях дневного пребывания по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

4. На основании поданных заявлений согласно приложению 4 Административного регламента и документов на предоставление двухразового питания в лагерях согласно п. 2.8. Административного регламента филиалы обеспечивают:

- проверку оснований для отнесения ребенка к категории детей-сирот или детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе направление запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные им организации, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил их самостоятельно;

- формирование очереди на предоставление двухразового питания в лагерях;
- подготовку проектов решений территориальных органов о постановке в очередь на предоставление двухразового питания в лагерях либо отказе в постановке в очередь;
- уведомление заявителя о постановке в очередь на предоставление двухразового питания в лагерях либо об отказе в постановке в очередь;
- формирование списков детей, в отношении которых родителями (законными представителями) поданы заявления на предоставление двухразового питания в лагерях, для направления в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, уполномоченные на организацию отдыха детей в каникулярное время;
- оказание содействия органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в формировании групп детей, направляемых в лагерь.

5. Руководители территориальных органов:

- обеспечивают координацию и контроль деятельности филиалов по организации обеспечения двухразового питания детей в лагерях;
- утверждают проекты решений о постановке в очередь на предоставление двухразового питания в лагерях либо об отказе в постановке в очередь, подготовленные филиалами.

6. Филиалы обеспечивают подготовку и представление в Департамент в срок до 25 августа текущего года информации о количестве детей, направленных в лагерь, по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
территориального органа

_____ (подпись)

Отчет о численности детей, направленных в лагерь дневного пребывания по состоянию на

Итого	Общее количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Из них детей										КДН и ЗП		ИДН			
		Всего	В том числе из маломощных семей	Дети-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Дети-инвалидов	Дети с ограниченными возможностями здоровья	Дети-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Дети с отклонениями в поведении	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	Несовершеннолетних, находящихся на территории индивидуальной профилактики работы					

Руководитель филиала