



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.02.2023 № 45
307000, Курская область, с. Мантурово, ул. Ленина 13

Об утверждении Порядка работы по
отдыха и оздоровления детей в
Мантуровском районе Курской области
в организациях отдыха детей и их
в 2023 году

Во исполнение ФЗ № 131 «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановления Правительства Администрации Курской области от 06.02.2023 г. №79-рп «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей Курской области в 2023 году, в целях принятия практических мер по созданию экономических и организационных условий, обеспечивающих оздоровление и отдых детей Мантуровского района:

1. Утвердить Порядок работы по организации отдыха и оздоровления детей в Мантуровском районе Курской области в организациях отдыха детей и их оздоровления в 2023 году.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Мантуровского района Коровину В.С.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мантуровского района
Курской области

С.Н.Бочаров

Утвержден
Распоряжением Администрации
Мантуровского района
Курской области
от « 20 » 02 2023 г.
№ 45

Порядок
работы по организации отдыха и оздоровления детей в Мантуровском
районе Курской области в организациях отдыха детей и их оздоровления

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий порядок приобретения и выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения с целью организации отдыха и оздоровления детей Мантуровского района Курской области (далее Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между получателем путевки и Администрацией Мантуровского района Курской области.

Порядок вступает в силу после его утверждения распоряжением Администрации Мантуровского района Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение путевки в детские оздоровительные учреждения для своих детей, являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию, проживающие на территории Мантуровского района Курской области.

На основании действующего законодательства Российской Федерации путевки предоставляется для:

- детей и подростков в возрасте от 7 до 17 лет, проживающих на территории Мантуровского района Курской области по заявлению их родителей, законных представителей детей и подростков.

Право на бесплатное обеспечение путевками имеют дети, подростки и молодежь в возрасте от 7 до 17 лет включительно, местом жительства которых является Мантуровский район Курской области.

В первоочередном порядке путевками на отдых, оздоровление и санаторно-курортное лечение обеспечиваются следующие категории:

а) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;
- дети, проживающие в малообеспеченных семьях, дети из многодетных и неполных семей;

- дети, находящиеся в социально опасном положении;

б) дети с хроническими заболеваниями;

в) дети из числа победителей, призеров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.).

Заявителями являются родители, законные представители детей и подростков (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении путевки

1.3.1. Приём заявлений и непосредственную выдачу путевок в загородные лагеря и в санаторные организации осуществляет специалист по молодежной политике Администрации Мантуровского района. Заявления об обеспечении оздоровления в лагерях с дневным пребыванием принимает специалист управления образования Администрации Мантуровского района ответственный за работу по организации и деятельности лагерей с дневным пребыванием организуемых на базе школ района.

Администрация Мантуровского района располагается по адресу: 307000 Курская область, с. Мантурово, ул. Ленина, 13.

Адрес электронной почты: manturovo1710@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Мантуровского района Курской области: <http://man.rkursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Телефон: 8(47155) 2-13-78

График работы: с понедельника по пятницу:

09.00 – 17.00, обед: 13.00 - 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления путевки, заявитель вправе обратиться к специалисту по молодежной политике Администрации Мантуровского района Администрации Мантуровского района, по вопросу оздоровления в лагере с дневным пребыванием - к главному специалисту управления образования Администрации Мантуровского района ответственный за работу по организации и деятельности лагерей с дневным пребыванием организуемых на базе школ района:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- на официальный сайт Администрации Мантуровского района Курской области.

До Заявителя доводятся:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления путевки;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронный адрес Администрации Мантуровского района Курской области

1.3.3. Спорные вопросы о выдаче путевки либо отказе в выдаче путевки либо оздоровления в лагере с дневным пребыванием рассматриваются Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

1.3.4. Для детей, подростков и молодежи, проживающих на территории Мантуровского района Курской области, организуется отдых по следующим направлениям:

а) отдых на территории Мантуровского района Курской области, в том числе:

- лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений, координацию деятельности которых осуществляет Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области;

- туристические походы;

б) отдых за пределами Мантуровского района Курской области:

- профильные и специализированные лагеря (для льготных категорий граждан, для детей, отлично закончивших учебный год, победителей, призеров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов);

- загородные лагеря;

- санаторно-курортные организации.

Порядок финансирования ежегодно определяется постановлением Администрации Мантуровского района Курской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мантуровском районе» на текущий год.

1.3.5. Сроки предоставления путевок

Общий срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче оздоровительной путевки составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, необходимых для получения оздоровительной путевки.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением путевки в детские оздоровительные учреждения с целью организация отдыха и оздоровления детей Мантуровского района Курской области, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.1. Правовыми основаниями для предоставления путевки являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным

голосованием 12.12.1993);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ ;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- ежегодное постановление Правительства Администрации Курской области от 06.02.2023 г. №79-рп Курской области «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей Курской области в 2023 году»;
- ежегодное постановление Администрации Мантуровского района Курской области «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей Мантуровского района в 2023 году»;
- Устав муниципального района «Мантуровский район» Курской области;
- Ежегодно заключаемые соглашения Администрации Мантуровского района Курской области с Министерством внутренней и молодежной политики Курской области касающиеся оздоровления детей.

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием

2.2. Заявитель предоставляет:

- письменное заявление на выдачу путёвки в оздоровительное учреждение, либо на оздоровление ребенка в лагере с дневным пребыванием (Приложение № 1,2);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (для сверки);
- подлинник (для сверки) и копию документа ребёнка (свидетельство о рождении, либо паспорт по достижению им 14 – летнего возраста);
- медицинскую справку для получения путёвки (для направления в санаторно-курортное учреждение) с указанием профиля заболевания, заверенную педиатром и руководителем лечебного учреждения, выдавшего справку.

В письменном заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- паспортные данные Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- место работы Заявителя;
- данные об отнесении Заявителя к льготной категории;
- изложение сути обращения;
- личная подпись Заявителя и дата.

2.3. Заявители, представившие документы для получения

оздоровительной путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием информируются главным специалистом-экспертом по молодежной политике Администрации Мантуровского района, либо главным специалистом-экспертом Управления образования Администрации Мантуровского района, в случае если заявление касается нахождения ребенка в лагере с дневным пребыванием:

- об ориентировочном сроке предоставления путевки;
- об отказе в выдаче оздоровительной путевки.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием:

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием являются:

- ребенок, претендующий на получение путевки, не относится к детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающим на территории Мантуровского района Курской области по месту подачи заявления;

- отсутствие регистрации на территории Мантуровского района;
- несоответствие возрастным ограничениям;

- несоответствие касающееся отнесения ребенка и его семьи к льготной категории;

- не предоставление или предоставление в неполном объеме Заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в обращении Заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращение содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не подлежит прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Мантуровского района Курской области или соответствующему должностному лицу.

2.4.2. Основанием для начала процедуры отказа в приеме документов является принятие Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (письменная

резолюция) соответствующего решения.

Секретарь Районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе и заверяет его подписью председателя комиссии. Секретарь Районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки, либо уведомляет Заявителя по телефону об отказе в приеме документов, при наличии адреса электронной почты Заявителя пересылает ему электронную версию сообщения об отказе.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении путевки

Основанием для отказа в предоставлении путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием являются:

- недостоверность информации в предоставленных Заявителем документах;
- отсутствие регистрации на территории Мантуровского района;
- несоответствие возрастным ограничениям.

Уведомление об отказе в предоставлении путевки оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении путевки.

О принятом решении заявитель уведомляется Получателем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением в Районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

Все путевки предоставляются бесплатно. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации формы документов являются безвозмездными.

2.6. Срок и порядок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении путевки, либо оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием

Срок рассмотрения письменных запросов Заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

Письменные запросы Заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции специалиста по молодежной политике Администрации Мантуровского района, либо специалиста управления образования рассматриваются в течение 5 календарных дней со дня их регистрации Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи которая выносит решение, с уведомлением Заявителя, направившего запрос.

Ответ на запрос Заявителя подписываются Председателем районной межведомственной комиссии по организации оздоровления и отдыха детей Мантуровского района в срок до 2 календарных дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

Запрос заявителя о предоставлении путевки регистрируется в момент поступления перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления путевки.

Ответ на запрос Заявителю направляется почтовой корреспонденцией, либо передается лично.

2.7. Заезд ребенка в оздоровительную организацию осуществляется на основании:

путевки установленного образца;

медицинской справки установленного образца (в соответствии с Приказом Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха») с отметкой об эпидокружении;

ксерокопии полиса обязательного медицинского страхования;

ксерокопии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

ксерокопии СНИЛС ребенка;

договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенного оздоровительной организацией с родителями (законными представителями) ребенка;

заполненного родителями (законными представителями) информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство;

согласия родителей (законных представителей) на использование и обработку персональных данных своих и ребёнка;

согласия родителей (законных представителей) на пребывание ребенка в учреждении отдыха детей и их оздоровления в условиях ограничительных мероприятий при профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

- проведение конкурсных процедур по закупке путевок в оздоровительные учреждения Курской области, закупке набора продуктов для организации питания в лагерях с дневным пребыванием в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- заключение контрактов с победителями конкурсных процедур;

- информирование заявителей о сроках получения путевок;
- выдача путевок Заявителям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- сбор отчетной документации по итогам оздоровительной кампании в сроки, устанавливаемые Министерством внутренней и молодежной политики Курской области.

Отдельные административные процедуры осуществляются в вышеперечисленной последовательности в соответствии со сроками их выполнения, которые исчисляются с момента окончания одной административной процедуры и начала другой.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приёме и регистрации

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является обращение Заявителя с заявлением (Приложение № 1, 2), с приложением комплекта документов, указанных выше.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче путевок в загородные лагеря и санаторные организации является специалист по молодежной политике Администрации Мантуровского района. Ответственным за выполнение административной процедуры по оздоровлению детей в лагере с дневным пребыванием уполномоченный специалист управления образования:

в) специалист по молодежной политике, специалист управления образования осуществляет:

-приём и проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в Порядке, и передачу на рассмотрение Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

3.2.2. Проведение конкурсных процедур по закупке путевок и набора продуктов

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является решение о проведение оздоровительной кампании. Конкурсные процедуры по закупке путевок в оздоровительные учреждения Курской области осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

б) Ответственным за выполнение административной процедуры по закупке путевок является главный специалист-эксперт по муниципальным заказам Администрации Мантуровского района; ответственными за закупку набора продуктов для лагерей с дневным пребыванием являются руководители образовательных учреждений района, уполномоченные управлением

образования Мантуровского района.

в) главный специалист-эксперт по муниципальным заказам осуществляет подготовку и проверку документации для проведения конкурсных процедур по закупке путевок в оздоровительные учреждения Курской области – максимальный срок выполнения – 35 календарных дней.

г) Критерии принятия решения:

- соответствие предоставляемых документов предъявляемым требованиям.

д) Результат административной процедуры:

- определение победителя конкурсных процедур по закупке путевок в оздоровительные учреждения Курской области.

е) Способ фиксации результата:

- оформление и размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсных процедурах на закупку путёвок в оздоровительные учреждения Курской области на официальном сайте www.zakupki.gov.ru

3.2.3. Заключение контрактов с победителями конкурсных процедур

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является определение победителей конкурсных процедур по закупке путевок в оздоровительные учреждения Курской области.

б) Ответственный за выполнение административной процедуры является начальник отдела по муниципальным заказам, услугам и информационно-коммуникационным технологиям.

в) начальник отдела по муниципальным заказам, услугам и информационно-коммуникационным технологиям осуществляет:

- подготовку муниципального контракта на поставку путевок в оздоровительные учреждения Курской области – максимальный срок выполнения – 20 календарных дней;

- получение от поставщика путевок в оздоровительные учреждения Курской области – максимальный срок выполнения – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- согласно протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсных процедурах на закупку путёвок в оздоровительные учреждения Курской области определены победители конкурсных процедур.

д) Результат административной процедуры:

- заключение с поставщиком муниципального контракта на поставку путевок в оздоровительные учреждения Курской области.

е) Способ фиксации результата:

- оформление и размещение муниципального контракта на поставку путёвок в оздоровительные учреждения Курской области на официальном сайте www.zakupki.gov.ru

3.2.4. Информирование заявителей о сроках получения путевок специалист по молодежной политике информирует Заявителей

посредством телефонной связи о сроках получения путевок, сроках заезда в оздоровительные учреждения, в соответствии с государственными контрактами

3.2.5. Выдача путевок Заявителям.

Ответственный за выдачу путёвки, заносит в журнал регистрации выдачи путёвки сведения о дате выдачи и номере путёвки, заключает договор с заявителем на выдачу оздоровительной путевки (Приложение № 4) и выдает путёвку заявителю, либо отказывает в предоставлении путевки в соответствии с перечнем, указанным выше.

4. Формы контроля за предоставлением путевки

4.1. Текущий контроль осуществляется путем

- рассмотрения имеющихся заявлений родителей Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Мантуровского района,
- утверждения списков детей направляемых Администрацией Мантуровского района для оздоровления на смену оздоровительного учреждения (Образец списка - приложение №. 3) Председателем районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Мантуровского района и представителем управления социальной защиты населения Администрации Мантуровского района
- рассмотрения обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по молодежной политике, либо специалиста управления образования ответственного за работу по организации и деятельности лагерей с дневным пребыванием организуемых на базе школ района Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Мантуровского района.

4.2. Итоговый контроль осуществляется путем проведения заседания Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Мантуровского района по итогам организации оздоровительной компании на территории Мантуровского района, с ознакомлением всех членов комиссии с отчетными документами, указанными в приложениях 1-6 к Порядку приобретения и выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения с целью организация отдыха и оздоровления детей Мантуровского района Курской области и заслушиванием отчетов специалиста по молодежной политике Администрации Мантуровского района специалиста управления образования ответственного за работу по организации и деятельности лагерей с дневным пребыванием.

Приложение № 1
к Порядку
приобретения и выдачи путевок в детские
оздоровительные учреждения с целью
организации отдыха и оздоровления детей
Мантуровского района Курской области

Председателю районной
межведомственной комиссии
по организации оздоровления детей
от _____

(Ф.И.О. родителя, опекуна)

Паспорт: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выделить санаторно-курортную путевку в

_____ на смену в период с _____
для моего ребенка:

(ФИО) _____

Дата рождения ребенка: _____

Паспорт (свидетельство о рождении): серия: _____ № _____

Выдан: _____

_____ Дата выдачи: _____

Учится в (Школа, класс) _____

Прописан по адресу: _____

_____ Являюсь (не являюсь) получателем детского пособия

(нужное подчеркнуть)

_____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2
к Порядку
приобретения и выдачи путевок в детские
оздоровительные учреждения с целью
организации отдыха и оздоровления детей
Мантуровского района Курской области

Председателю районной
межведомственной комиссии
по организации оздоровления детей
от _____

(Ф.И.О. родителя, опекуна)

Паспорт: _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выделить путевку в оздоровительный лагерь

_____ на смену в период с _____

для моего ребенка: _____

(ФИО) _____

Дата рождения ребенка: _____

Паспорт (свидетельство о рождении): серия: _____ № _____

Выдан: _____

_____ Дата выдачи: _____

Учится в (Школа, класс) _____

Прописан по адресу: _____

_____ Являюсь (не являюсь) получателем детского пособия

(нужное подчеркнуть)

_____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
к Порядку
приобретения и выдачи путевок в детские
оздоровительные учреждения с целью
организации отдыха и оздоровления детей
Мантуровского района Курской области

Утверждаю: Председатель
районной межведомственной
комиссии по организации
оздоровления, отдыха и
занятости детей подростков и
молодежи

Список
детей, направляемых Администрацией Мантуровского района Курской области
в _____
смена с _____ 202__ года.

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Домашний адрес, контактный телефон	Ф.И.О родителей.	Статус ребенка относительно ТЖС	№ путевки
1.							
2.							
3.							

Согласовано: Главный специалист – эксперт по проблемам семьи, материнства и детства управления социальной защиты населения Администрации Мантуровского района _____

Главный специалист – эксперт по молодежной политике Администрации Мантуровского района _____

Приложение № 4
к Порядку
приобретения и выдачи путевок в детские
оздоровительные учреждения с целью
организации отдыха и оздоровления детей
Мантуровского района Курской области

ДОГОВОР №

« » _____ 20__ г.

с. Мантурово

Администрация Мантуровского района Курской области в лице Главы района,
действующего на основании положения с одной стороны (далее
«Администрация»),

(далее «Родитель»), с другой стороны заключили Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор свидетельствует о предоставлении путевки сто-
имостью _____ (_____) рублей, приобретенной за счет средств
областного и муниципального бюджета, ребенку

Основанием для заключения настоящего договора является постановление
Главы Мантуровского района «Об организации оздоровления и отдыха
детей Мантуровского района в 202__ г.» № ____ от _____ года.,
заявление родителя и медицинская справка ребенка.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1 Настоящий договор подтверждает право ребенка, проживающего на территории Мантуровского района, на получение оздоровления в о.л. _____ на смену в период с _____ года в соответствии с путевкой № _____ на безвозмездной основе.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

3.1 Администрация обязана:

- выделить путевку для оздоровления ребенка в летнем оздоровительном лагере на основании заявления Родителя и в соответствии с решением межведомственной комиссии по организации летнего оздоровления и отдыха детей Мантуровского района;
- обеспечить по месту учебы ребенка своевременное информирование Родителя о выделенной путевке и выдачу путевки.

3.2 Родитель обязан:

- предоставить следующие документы: копии паспорта ребенка при достижении 14-летнего возраста (страница 2-3, страница с пропиской) или свидетельства о рождении + ксерокопия паспорта одного из родителей (страница 2-3, страница с пропиской), справку с места работы обоих родителей для статистики оздоровленных детей работающих родителей, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с отметкой об эпизоде эпидемиологическом окружении (не более 3 дней);
- проинструктировать ребенка о требованиях по соблюдению правил пребывания в летнем оздоровительном лагере – дисциплинарных, режимных, требованиях по технике безопасности и пожарной безопасности, в т.ч. в пути следования;
- подготовить ребенка в части, касающейся навыков самообслуживания (заправка постели, уход за личной одеждой, купание, правила поведения во время приема пищи, уборка спального помещения, пользование постельными принадлежностями и др. имуществом лагеря и т.д.);

- обеспечить ребенка необходимыми для пребывания в лагере вещами (одеждой и обувью по сезону, предметами и средствами личной гигиены);
- проинформировать сотрудников лагеря об индивидуальных особенностях ребенка, если их необходимо учесть во время его пребывания в лагере;
- в случае сокрытия информации о реальном состоянии ребенка (противопоказаниях по здоровью для пребывания в летнем оздоровительном лагере) расходы по его сопровождению домой взять на себя;
- в случае, если направление ребенка в лагерь невозможно в связи с возникшими обстоятельствами по инициативе Родителя, необходимо уведомить межведомственную комиссию по организации летнего оздоровления и отдыха детей Мантуровского района о невозможности использования путевки не позднее, чем за 3 дня до заезда в летний оздоровительный лагерь. Родитель не имеет права на передачу путевки другому лицу;
- Родитель дает согласие на ограниченный доступ к персональным данным (ФИО, адрес, телефон, паспортные данные, место работы), пользование ими с соблюдением конфиденциальности представителей органов местного самоуправления Мантуровского района и администрации лагеря.

3.3. Администрация имеет право:

- в случае нарушения ребенком порядка пребывания в летнем оздоровительном лагере, порчи имущества, расторгнуть договор с Родителем в одностороннем порядке и потребовать от родителя возмещения ущерба, если таковой имеется, а также по сопровождению ребенка домой.

3.4. Родитель имеет право:

- лично ознакомиться с условиями пребывания ребенка в загородном лагере, и с требованиями, предъявляемыми ребенку;
- обращаться к администрации лагеря с предложениями по оздоровлению и отдыху ребенка.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.2. Договор действует с момента подписания и до момента окончания срока действия путевки.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация Мантуровского района
Курской области
с. Мантурово ул. Ленина 13
контактный телефон: 2-13-78

Глава Администрации
Мантуровского района

Родитель: _____
Паспорт _____ № _____
выдан: _____

Домашний адрес: _____
контактный телефон: _____

ИНН _____
