



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2019. № 264
г. Красноуральск

Об утверждении

***Порядка организации отдыха и оздоровления детей в городском округе
Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и
санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия и
Порядка организации отдыха и оздоровления детей в городском округе
Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и
санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в
каникулярный период***

В соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, усиления социальной защиты семьи и детства, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, администрация городского округа Красноуральск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (Приложение №2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>) и официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (<http://goruomoukru.ru>)
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

Глава городского округа

Д.Н.Кузьминых

Порядок
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе
Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и
санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в
каникулярный период

1. Настоящий Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (далее – порядок, организации отдыха и оздоровления) определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, для физических лиц.

2. В срок с 01 апреля текущего года по 01 июля текущего года осуществляется прием заявлений для получения путевки в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) по личному обращению родителей (законных представителей).

3. Путевка ребенку в организации отдыха и оздоровления предоставляется в течение каникулярного летнего периода 1 раз, каникулярного весеннего периода 1 раз, каникулярного осеннего периода 1 раз, каникулярного зимнего периода 1 раз.

Предоставление путевок осуществляется по следующим возрастным категориям:

- в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

- в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 7 до 17 лет включительно.

4. Учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:

4.1. письменное заявление (форма 1 к настоящему порядку) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал);

4.2. согласие на обработку персональных данных (форма 1 к настоящему порядку);

4.3. свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

4.4. при достижении ребенком 14 лет - паспорт ребенка (оригинал и копия).

4.5. документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии);

4.6. справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, муниципальных учреждений;

4.7. справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);

4.8. медицинская справка по форме 070-у-04 (оригинал);

4.9. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал и копия) - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

4.10. документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:

4.10.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);

4.10.2. для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);

4.10.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);

4.10.4. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);

4.10.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);

4.10.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).

5. Прием заявлений осуществляют уполномоченные лица МФЦ.

6. Уполномоченное лицо МФЦ принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).

7. Заявление фиксируется в реестре заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка.

8. Уполномоченное лицо МФЦ отказывает в принятии заявления в следующих случаях:

8.1. если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

8.2. если заявление подано не в срок, установленный п. 2 настоящего порядка.

9. В срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления уполномоченное лицо МФЦ передает уполномоченному лицу Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - Управление образования) следующий пакет документов:

9.1. реестр заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за прошедший день. Реестр предоставляется на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица МФЦ и на электронном носителе;

9.2. заявления физических лиц с приложенными документами.

10. Уполномоченное лицо Управления образования рассматривает заявление и фиксирует его в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 1) в течение семи календарных дней со дня регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей. В случае отказа решение сообщается заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения по указанным в заявлении телефонам.

11. Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в постановке на учет в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 4 настоящего Порядка.

12. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати

календарных дней со дня регистрации заявления.

13. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления распечатывается в последний день приема документов, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

14. Ответственность за учет и выдачу путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия несет уполномоченное лицо Управления образования.

15. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Путевки с указанием номера, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему порядку).

16. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется уполномоченным лицом Управления образования в соответствии с законодательством, в порядке очередности по дате постановки на учет.

17. Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения, извещает родителя (законного представителя) по указанным в заявлении телефонам о принятом решении о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления с указанием: наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и периоде выдачи путевок.

Решение о выдаче путевки принимается рабочей группой, состав которой утверждается городской оздоровительной комиссией.

18. Путевка выдается родителю (законному представителю) ребенка не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха и оздоровления детей.

19. В случае принятия решения о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления путевка выдается при наличии паспорта заявителя. Путевки в санаторные оздоровительные организации являются бесплатными для родителей.

20. В случае принятия решения о выдаче путевки ребенку в организацию отдыха и оздоровления путевка выдается при наличии паспорта заявителя и является бесплатной, если ребенок относится к категориям, указанным в п. 4.10.

21. В иных случаях выдается бланк квитанции на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере, установленном постановлением администрации городского округа Красноуральск «О видах и объемах оздоровления детей и подростков территории городского округа Красноуральск».

Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта родителя.

22. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

23. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к настоящему порядку) о получении путевки с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей и в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему порядку).

24. Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

25. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 15,17,20,21,23 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевок в расход.

26. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

27. Нарушение уполномоченными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1

к порядку организации отдыха и оздоровления детей
в городском округе Красноуральск для физических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях
круглогодичного действия в каникулярное время

Начальнику Управления образования городского округа
Красноуральск _____
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

тел. (домашний) _____

тел. (сотовый) _____

Место работы, должность _____

(полное наименование организации)
Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

В _____
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

☐ Санаторный оздоровительный лагерь

☐ Загородный оздоровительный лагерь

на период (указать один или несколько периодов):

весна, 1 смена, 2 смена, 3 смена, 4 смена, осень

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА / НЕТ.

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.10 Порядка)
☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей
☐ ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
☐ ребенок безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;	справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия
☐ ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	справка установленной формы

2. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА / НЕТ.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

$$x^2 - 12x + 36 = (x - 6)^2$$

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество ребенка)
в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.

2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в Управление образования городского округа Красноуральск (адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, далее по тексту – оператор) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.

- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

к порядку организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал
регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления

[illegible]

Форма 3

Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей

[illegible]

Порядок
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск
для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных
оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

1. Настоящий Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – порядок организации отдыха и оздоровления) определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, для юридических лиц.

2. В срок с 01 марта текущего года по 17 марта текущего года осуществляется прием заявок от предприятий/организаций/учреждений (далее предприятия) городского округа Красноуральск на выделение путевок для детей сотрудников в организации отдыха и оздоровления.

3. Путевка ребенку в организации отдыха и оздоровления предоставляется в течение каникулярного летнего периода 1 раз, каникулярного весеннего периода 1 раз, каникулярного осеннего периода 1 раз, каникулярного зимнего периода 1 раз.

4. Предоставление путевок осуществляется по следующим возрастным категориям:

в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 7 до 17 лет включительно.

5. Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

6. Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному лицу МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – Управление образования):

6.1. заявку по форме, утвержденной приказом Управления образования «Об утверждении формы заявки для предоставления путевок в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время»;

6.2. список детей (форма 1 к настоящему порядку);

6.3. приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей.

7. Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок на распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 2 к настоящему порядку). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, брошюруется,

нумеруется и скрепляется печатью.

8. Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в принятии заявки в следующих случаях:

8.1. ответственное лицо предприятия не подтвердило свои полномочия (отсутствует приказ о назначении ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей);

8.2. если к заявке не приложены документы, указанные в п. 5 настоящего Порядка;

8.3. если заявка подана не в срок, установленный п. 2 настоящего Порядка.

9. Количество выделенных путевок (квота) для предприятий устанавливается рабочей группой, состав которой утверждается городской оздоровительной комиссией.

10. Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает ответственное лицо, по указанным в заявке телефонам или электронной почте о количестве выделенных путевок (квоте).

11. В срок до 14 мая текущего года согласно квоты ответственное лицо от предприятия предоставляет пакет документов от сотрудников предприятия:

11.1. письменное заявление законного представителя (форма 3 к настоящему порядку) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал);

11.2. согласие на обработку персональных данных (форма 4 к настоящему порядку);

11.3. свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

11.4. при достижении ребенком 14 лет - паспорт ребенка (оригинал и копия);

11.5. документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии);

11.6. справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, муниципальных учреждений;

11.7. справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);

11.8. медицинская справка по форме 070-у-04 (оригинал);

11.9. документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:

11.9.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);

11.9.2. для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);

11.9.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);

11.9.4. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);

11.9.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);

11.9.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума,

установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).

12. В день предоставления ответственным лицом предприятия документов, уполномоченное лицо Управления образования регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков (Форма 5 к настоящему порядку). Журнал распечатывается, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.
13. Путевка выдается ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта, не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха и оздоровления детей.
14. В случае принятия решения о выдаче путевки в санаторный оздоровительный лагерь путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта. Путевки в санаторный оздоровительный лагерь являются бесплатными для родителей.
15. В случае принятия решения о выдаче путевок в загородный оздоровительный лагерь путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта и являются бесплатными, если дети относятся к категориям, указанных в 11.9 настоящего порядка
16. В иных случаях выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки, установленной постановлением администрации городского округа Красноуральск.
17. Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевок и паспорта.
18. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.
19. Ответственное лицо расписывается в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 6 к настоящему порядку) о получении путевок с указанием даты получения, номеров путевок, наименования организации отдыха и оздоровления детей.
20. Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.
21. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.
22. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки или сообщить по телефону. В этом случае ответственное лицо предприятия может предоставить документы в соответствии с п.11 настоящего порядка на ребенка другого сотрудника организации, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.
23. Нарушение ответственными лицами предприятий настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1 к Порядку
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и
санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Организация _____
(наименование организации)

Список детей

N п/п	ФИО родителя	ФИО ребенка	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Адрес проживания, контактный телефон	Период отдыха и оздоровле ния детей (смена)	Вид организации отдыха и оздоровления детей (санаторий/ лагерь наименования организации),
1	2	3	4		5	

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Исполнитель: ФИО (полностью)

Тел. раб.:

Тел. сот.:

e-mail: " " 20 ____ года

Журнал регистрации заявок на распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей

N п/ п	Организация / Учреждение / Предприятие	Общая численность детей работников от 16 до 17 лет (включител ьно)	Путевок всего требуется, согласно заявки	в т.ч.		Путевок всего предоставляе тся, согласно установленн ой квоты	в т.ч.	
				санаторий / санаторный оздоровител ьный лагерь	загородный стационарный й детский оздоровитель ный лагерь		санаторий / санаторный оздоровитель ный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительн ый лагерь
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
....								

Форма 3 к Порядку
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в
каникулярное время

Начальнику Управления образования городского округа
Красноуральск _____
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

тел. (домашний) _____

тел. (сотовый) _____

Место работы, должность _____

(полное наименование организации)

Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ В
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

☐ Санаторный оздоровительный лагерь

☐ Загородный оздоровительный лагерь

на период (указать один или несколько периодов):

весна, 1 смена, 2 смена, 3 смена, 4 смена, осень

Вместе с тем сообщая, что я:

1. Являюсь получателем государственной социальной помощи:

ДА / НЕТ.

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.10 Порядка)
☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей
☐ ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
☐ ребенок безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;	справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия
☐ ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	справка установленной формы

3. Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА / НЕТ.

Дата _____

Подпись _____ / _____

(ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Форма 4 к Порядку

организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в
каникулярное время

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата _____ выдачи _____
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество ребенка)
в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

1. Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.
2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в Управление образования городского округа Красноуральск (адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, далее по тексту – оператор) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков

[illegible]

Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей

[illegible]