

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Мэра Москвы в
Правительстве Москвы по вопросам
социального развития

_____ **О.Ю.Голодец**
« ____ » _____ **2012 г.**

Временные правила электронной записи детей на отдых

1. Общие положения

1.1. Временные правила электронной записи детей на отдых (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения права детей на отдых и оздоровление, а также максимального учета пожеланий родителей (законных представителей) при выборе организации отдыха и места отдыха ребенка, и определяют порядок регистрации электронных заявлений (далее – заявления) о предоставлении путевки на отдых детей.

1.2. Регистрация электронных заявлений о предоставлении путевки на отдых детей родителей (законных представителей) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений (далее - реестр заявлений). В качестве заявителей в настоящих Правилах понимаются родители (законные представители) детей, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

1.3. Реестр заявлений включает в себя по каждому зарегистрированному заявлению:

- информацию о заявителе;
- информацию о ребенке;
- информацию, устанавливающую факт и обстоятельства регистрации заявления;
- информацию о выбранных базах отдыха, сроках предоставления услуг по организации отдыха и оздоровления.

1.4. Заявление включает в себя:

1.4.1. Данные о заявителе:

- ФИО заявителя (родителя (законного представителя));
- данные паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи);

1.4.2. Сведения о ребенке:

- ФИО ребенка;
- пол ребенка;
- гражданство;

- место рождения;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении: серия, номер, дата
- адрес регистрации по месту жительства в Москве;
- административный округ, район;
- льготная категория (при наличии);
- место отдыха.

1.5. В случае, если заявитель является законным представителем двух и более детей, на каждого ребенка заполняется индивидуальное заявление.

1.6. Организация отдыха и оздоровления детей с участием средств бюджета города Москвы производится в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011г. № 29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей города Москвы в 2011 году и последующие годы».

1.7. Заявления на предоставление услуг по организации отдыха и оздоровления детей в городских лагерях на разные смены, а также на приобретение путевок в оздоровительные учреждения города Москвы за полную стоимость могут подаваться заявителями на одного ребенка неограниченное число раз.

1.8. Заявление может быть подано заявителем один раз в течение календарного года (по выбору) по следующим видам услуги:

- выезд в выездной профильный лагерь, организуемый за счет средств бюджета города Москвы;
- выезд в детский оздоровительный лагерь, находящийся в хозяйственном ведении московских предприятий, по путевке, датированной из средств бюджета города Москвы;
- выезд в детский оздоровительный лагерь или пансионат семейного типа детей льготных категорий по путевке, полностью оплаченной за счет средств бюджета города Москвы;
- частичная компенсация из средств бюджета города Москвы за самостоятельно приобретенную родителями детскую путевку.

Исключение составляют дети-сироты, воспитывающиеся в государственных учреждениях города Москвы, которым предоставляется возможность выездного отдыха в течение всего каникулярного периода времени.

1.9. При попытке подать заявление на отдых ребенка повторно система автоматически не дает возможности внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений.

2. Порядок заполнения заявлений в выездные детские оздоровительные лагеря, пансионаты семейного типа и городские лагеря на Портале государственных услуг города Москвы

2.1. Заявления регистрируются в реестре заявлений заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале государственных услуг города Москвы, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

2.2. При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.3. В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в реестре заявлений он может обратиться в уполномоченную организацию (по списку) для оказания помощи.

2.4. Помощь уполномоченными организациями в регистрации заявлений оказывается в установленные часы приема по поручению заявителя и в его присутствии при предъявлении подлинников следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при достижении ребенком возраста 14 лет);
- документ, подтверждающий факт законности представительства ребенка заявителем.

2.5. Электронное заявление можно подать не позднее 3-х недель до даты выезда в оздоровительное учреждение.

2.6. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю направляется уведомление с указанием присвоенного индивидуального номера заявления.

2.7. Информирование заявителей осуществляется с использованием электронной почты и SMS-уведомления (при указании номера мобильного телефона). Заявители, не имеющие электронной почты и мобильного телефона, информируются с использованием городской телефонной связи.

2.8. Информация о каждом заявлении поступает в Единую систему автоматизации централизованного предоставления государственных услуг и контроля исполнения функций (АС ГУФ).

3. Порядок оформления услуг по организации отдыха и оздоровления детей

3.1. Заявитель обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения уведомления о присвоении индивидуального номера лично предоставить необходимый пакет документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, по месту нахождения автоматизированного рабочего места АС ГУФ:

- в случае оформления путевки в детский оздоровительный лагерь, находящийся в хозяйственном ведении московских предприятий и датированной из средств бюджета города Москвы - в профсоюзный комитет предприятия или организации;

- в случае оформления путевки в городской лагерь, формируемый на базе образовательных учреждений – в окружное управление образования Департамента образования города Москвы по месту нахождения городского лагеря;

- в случае приобретения путевки за полную стоимость – в Государственное автономное учреждение города Москвы «Московский центр детского и семейного отдыха» (ГАУ «МЦДСО»);

- в случае оформления путевки в детский оздоровительный лагерь или пансионат семейного типа для детей льготных категорий, а также при оформлении частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку - в управу района по месту регистрации ребенка или одного из детей.

3.2. В пакет документов входят:

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка при достижении 14 лет;

- копия медицинской справки формы 079у;

- копия документа, подтверждающего льготную категорию ребенка (в случае необходимости подтверждения льготной категории).

3.3. В случае, если заявитель не явился в обозначенный срок с пакетом документов по месту нахождения автоматизированного рабочего места АС ГУФ, его заявление автоматически аннулируется.

3.4. Специалист автоматизированного рабочего места АС ГУФ в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов проверяет соответствие документов.

3.5. При соответствии документов специалист автоматизированного рабочего места АС ГУФ фиксирует в системе подтверждение о приеме заявления электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6. В случае представления заявителем недостоверных данных, специалист

автоматизированного рабочего места АС ГУФ отклоняет заявление, которое автоматически аннулируется.

3.7. О приеме или аннулировании заявления заявитель автоматически информируется через «личный кабинет» и посредством SMS-уведомления.

3.8. Специалист автоматизированного рабочего места АС ГУФ не оказывает заявителю помощь в регистрации заявления в реестре заявлений.

3.9. Оформление путевки или сертификата на услугу, доставка на место выдачи производится не позднее 5-ти календарных дней до даты выезда в лагерь. Факт оформления путевки или сертификата подтверждается ЭЦП специалиста, оформившего документ.

3.10. Выдача путевки или сертификата заявителю осуществляется специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ и подтверждается ЭЦП.

4. Порядок подачи заявлений на предоставление отдыха в выездных профильных лагерях

4.1. Путевки в выездные профильные лагеря предоставляются учреждениям и организациям города Москвы в соответствии с квотами определенными органами исполнительной власти.

4.2. Заявления на отдых детей в составе организованных групп с пакетом документов в указанные лагеря подаются заявителями в письменном виде непосредственно в администрацию учреждений и организаций.

4.3. Администрацией учреждения или организации формируется в электронном виде список детей в составе организованных групп по форме установленного образца в формате Excel.

4.4. Список, утвержденный руководителем учреждения или организации, а также приказ о формировании смены с назначением сопровождающих лиц и ответственных за жизнь и здоровье детей, направляются по месту нахождения автоматизированного рабочего места АС ГУФ отраслевых органов исполнительной власти, ответственных за организацию профильных лагерей, не позднее 2-х недель до даты выезда в лагерь.

4.5. Специалист автоматизированного рабочего места АС ГУФ в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления заявителем документов проверяет правильность их оформления и заносит в систему, подтверждая достоверность сведений (ЭЦП).

4.6. Оформление путевок или сертификатов на услугу производится не позднее 5-ти календарных дней до даты выезда в лагерь. Факт оформления

путевки или сертификата подтверждается ЭЦП специалиста, оформившего документ.

4.7. Выдача путевок или сертификатов организаторам профильных лагерей осуществляется специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ после предоставления платежных документов, подтверждающих частичную оплату стоимости путевки родителями, и подтверждается ЭЦП.

5. Порядок подачи заявлений на предоставление отдыха в выездных профилактических лагерях и городских лагерях, организуемых на базе социальных учреждений и спортивных школ

5.1. Выездные профилактические лагеря и городские лагеря, организуемые на базе социальных учреждений и спортивных школ, формируются учреждениями в соответствии с квотами определенными органами исполнительной власти.

5.2. Заявления на отдых детей с пакетом документов в указанные лагеря подаются заявителями в письменном виде непосредственно в администрацию учреждений. В случае, если директор учреждения является законным представителем ребенка, заявление от заявителя не требуется.

5.3. Администрацией учреждения формируется в электронном виде список детей в составе организованных групп по форме установленного образца в формате Excel.

5.4. Список, утвержденный руководителем учреждения или организации, а также приказ о формировании смены с назначением сопровождающих лиц и ответственных за жизнь и здоровье детей, направляются по месту нахождения автоматизированного рабочего места АС ГУФ отраслевых органов исполнительной власти, ответственных за организацию лагерей, не позднее 2-х недель до даты выезда в лагерь или начала работы смены.

5.5. Специалист автоматизированного рабочего места АС ГУФ в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления заявителем документов проверяет правильность их оформления и заносит в систему, подтверждая достоверность сведений (ЭЦП).

5.6. Оформление путевок или сертификатов на услугу производится не позднее 5-ти календарных дней до даты выезда в лагерь или начала работы смены. Факт оформления путевки или сертификата подтверждается ЭЦП специалиста, оформившего документ.

5.7. Выдача путевок или сертификатов организаторам лагерей осуществляется специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ и

подтверждается ЭЦП.

6. Порядок подачи заявлений на предоставление отдыха для детей-инвалидов и детей по специальным медицинским показаниям, в том числе по категории «Мать и дитя»

6.1. Направления на отдых детей инвалидов и детей по специальным медицинским показаниям, в том числе по категории «Мать и дитя» выдаются заявителям учреждениями департаментов социальной защиты населения и здравоохранения города Москвы.

6.2. Заявления регистрируются в реестре заявлений специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ в присутствии заявителя путем заполнения формы электронного заявления установленного образца при предъявлении необходимого пакета документов. Регистрация заявления подтверждается ЭЦП.

6.3. Оформление путевок или сертификатов на услугу производится не позднее 5-ти календарных дней до даты выезда в оздоровительное учреждение. Факт оформления путевки или сертификата подтверждается ЭЦП специалиста, оформившего документ.

6.4. Выдача путевки или сертификата заявителю осуществляется специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ и подтверждается ЭЦП.

7. Размещение автоматизированных рабочих мест АС ГУФ в соответствии с п.п. 4, 5, 6 настоящих Правил

7.1. Автоматизированные рабочие места АС ГУФ размещаются отраслевыми органами исполнительной власти:

7.1.1. Департаментом семейной и молодежной политики города Москвы на базе управлений Департамента семейной и молодежной политики в административных округах города Москвы;

7.1.2. Департаментом образования города Москвы на базе окружных управлений образования Департамента образования города Москвы;

7.1.3. Департаментом социальной защиты населения города Москвы на базе окружных управлений социальной защиты населения города Москвы;

7.1.4. Департаментом здравоохранения города Москвы на базе профильных комплектов центров, расположенных в лечебных учреждениях, подведомственных Департаменту здравоохранения города

Москвы.

7.1.5. Департаментом физической культуры и спорта города Москвы на базе окружных управлений физической культуры и спорта города Москвы;

7.1.6. Комитетом общественных связей города Москвы на базе Комитета общественных связей города Москвы.

8. Производство замены данных в реестре заявлений

8.1. Замена данных в реестре заявлений в случае отказа заявителя от путевки производится в ручном режиме специалистом автоматизированного рабочего места АС ГУФ, подтвердившего регистрацию заявления.

9. Организация деятельности АС ГУФ

4.1. Деятельность АС ГУФ осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Основные функции АС ГУФ:

4.2.1. Регистрация заявлений в электронном реестре.

4.2.2. Обработка данных заявлений в электронном реестре.

4.2.3. Аннулирование заявления из реестра заявлений при предоставлении заявителем недостоверных данных.

4.2.4. Осуществление информационной и технической поддержки населения по вопросам регистрации заявлений.

4.2.5. Рассмотрение споров и разногласий, возникающих при регистрации электронных заявлений в реестре заявлений.