

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
ГАУ ДО РК «РЦДиМ»  
от 25.04.2022 № 01-02/316



**Правила  
подачи, регистрации и обработки заявлений  
о предоставлении путевок в детские оздоровительные организации посредством  
подсистемы «Е-услуги. Образование» Государственной информационной  
системы «Электронное образование»**

1. Право на получение путевки в детские оздоровительные организации (далее – ДОО) имеют дети всех категорий, проживающие на территории Республики Коми, в возрасте от 6 до достижения ими 18 лет и имеющие постоянную или временную регистрацию на территории Республики Коми, а также дети указанного возраста, получившие временное убежище и пребывающие на территории Республики Коми.

2. В ГИС ЭО можно подать заявление на отдых и оздоровление детей в загородные стационарные оздоровительные организации, расположенные как на территории Республики Коми, так и за ее пределами (по перечню баз, предусмотренному для отдыха и оздоровления детей Республики Коми).

3. Для получения путевки один из родителей (законных представителей) (далее – заявитель) подает заявление на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления с полной или частичной оплатой стоимости путевки и проезда за счет средств федерального и республиканского бюджетов.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) дистанционным способом в электронной форме через портал Дети11.рф (<http://дети11.рф>) с авторизацией заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>);

2) при личном обращении в орган местного самоуправления Республики Коми, к полномочиям которого относится организация мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, по месту жительства (далее – уполномоченный орган), или в государственную общеобразовательную организацию Республики Коми, государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми, муниципальную образовательную организацию в Республике Коми, в которой обучается ребенок (далее – образовательная организация).

3) дистанционным способом путем направления заявления почтовым отправлением в уполномоченный орган или образовательную организацию.

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

4. Заявления вне зависимости от способа их подачи регистрируются в ГИС ЭО со дня открытия заявочной кампании и до ее окончания.

Уполномоченный орган, образовательная организация определяет

ответственных лиц за регистрацию заявлений в ГИС ЭО и их обработку.

Заявления, поданные в электронной форме, регистрируются в ГИС ЭО автоматически.

Заявления, полученные уполномоченным органом или образовательной организацией при личном обращении заявителя, регистрируются в ГИС ЭО ответственным лицом в день подачи заявления в присутствии заявителя. Заявления, полученные уполномоченным органом или образовательной организацией почтовым отправлением, регистрируются в ГИС ЭО ответственным лицом в течении 1 рабочего дня со дня получения.

Помощь уполномоченным органом или образовательной организацией в регистрации заявлений оказывается в установленные часы приема, письменному обращению заявителя или в его присутствии.

Заявления регистрируются в порядке очередности их поступления, начиная со дня открытия приемной кампании. Информация о наличии путевок, доступных для записи в ДОО, отражена в ГИС ЭО. В случае если в выбранном ДОО вакантных мест нет, заявление заявителя попадает в резерв.

После регистрации заявления в ГИС ЭО ему присваивается индивидуальный уникальный номер. В целях осуществления контроля за ходом рассмотрения поданного заявления заявитель вправе проверить статус своего заявления на сайте <http://дети11.рф>, портале образовательных услуг Республики Коми <https://giseo-portal.rkomi.ru/>, указав индивидуальный номер заявления.

Также информирование заявителей о статусе заявления осуществляется по указанному в заявлении способу связи (электронной почте). Заявители, не имеющие электронной почты, информируются ответственным лицом посредством телефонной связи или почтового отправления.

Для каждого заявления в ГИС ЭО фиксируется дата и время его регистрации.

5. В ГИС ЭО производится регистрация заявлений по следующим категориям детей, обучающихся в общеобразовательных и государственных образовательных учреждениях Республики Коми:

а) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, выделяя отдельную квоту путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях (статья 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

б) одаренные дети, включенные в республиканский реестр одаренных детей в ГИС ЭО на соответствующий текущий учебный год;

в) дети из многодетных семей;

г) другие категории детей, не относящиеся к категориям детей, указанных в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта.

д) дети, проживающие на территории Республики Коми, относящейся к Арктической зоне Российской Федерации.

Для государственных образовательных организаций в системе ГИС ЭО категории, указанные в подпунктах «а»-«д» настоящего пункта выделяются аббревиатурой «ГУ».

5.1. Согласно законодательству Российской Федерации, первоочередное право, при наличии нераспределенных путевок в организации отдыха и оздоровления детей, имеют граждане отдельных категорий:

- дети сотрудников полиции (ч.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (п.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и другие.

Путевка считается нераспределенной до момента перевода статуса заявления «На оплату». В случае если заявитель не осуществил оплату по договору в срок, установленный в п. 17 настоящих Правил или в случае отказа заявителю в предоставлении путевки по основаниям, предусмотренным п.14 настоящих Правил, граждане категорий, указанных в настоящем пункте также имеют право на предоставление освободившейся путевки в первоочередном порядке.

6. При личном обращении в уполномоченный орган или в образовательную организацию для получения путевки заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (паспорт);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства в Республике Коми;

- документ, подтверждающий категорию (при наличии таковой);

Заявитель вправе предоставить:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорт гражданина Российской Федерации, достигшего возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего.

Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно к документам, указанным в абзацах 2 – 7 настоящего пункта, предоставляется копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье.

7. Для подтверждения отдельных категорий детей, указанных в пункте 5 и 5.1 Правил, заявителем к документам, перечисленным в пункте 6 настоящих Правил, предоставляются следующие подтверждающие документы:

1) для подтверждения категории, указанной в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, предоставляется документ, подтверждающий отнесение

ребенка к категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) для подтверждения категории, указанной в подпункте «в» пункта 5 настоящих Правил, предоставляется удостоверение многодетной семьи.

3) для подтверждения категории, указанной в пункте 5.1 настоящих Правил, предоставляется справка с места работы о фактическом осуществлении деятельности на момент подачи заявления на предоставление путевки в детскую оздоровительную организацию.

Документы, подтверждающие отнесение ребенка к заявленной категории, должны распространять свое действие на весь период отдыха и оздоровления и доставки к месту отдыха детей и их оздоровления и обратно.

8. Предоставление заявителем документов для подтверждения категорий, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 5 настоящих Правил, не требуется.

9. Для подтверждения категории детей, указанной в подпункте «б» пункта 5 настоящих Правил, уполномоченным органом, образовательной организацией осуществляется проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении, с использованием республиканского реестра одаренных детей, формирование и ведение которого осуществляется в ГИС ЭО.

10. Оригиналы и копии документов, необходимых для получения путевки, предоставляются заявителем в уполномоченный орган или в образовательную организацию одним из следующих способов:

1) лично в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме через портал Дети11.рф (<http://отдых.дети11.рф>) для подтверждения категорий, указанных в подпункте «а», «в», пункта 5 и пункте 5.1.

2) лично в момент обращения в уполномоченный орган или в образовательную организацию в случае подачи заявления при личном обращении;

3) путем направления в составе заявления, направляемого почтовым отправлением.

В случае направления необходимых для получения путевки документов почтовым отправлением документы, указанные в абзацах 2,4,5-9 пункта 6 настоящих Правил, представляются в виде копий.

11. Уполномоченный орган или образовательная организация при представлении заявителем необходимого пакета документов проверяет их соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. Подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов, подтверждающих категорию, указанных в пункте 7 настоящих Правил остаются у уполномоченного органа или образовательной организации.

### **Порядок предоставления путевок**

12. Для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с зарегистрированными заявлениями и полученными от заявителей документами, необходимыми для предоставления путевок, уполномоченный орган или образовательная организация формирует в ГИС ЭО список детей, направляемых в ДОО.

Список детей, направляемых в ДОО, формируется с учетом установленного в ГИС ЭО распределения квот по категориям детей, квот по муниципальному

образованию и с учетом даты и времени регистрации заявлений. При формировании списка детей, направляемых в ДОО, заявления, имеющие более ранние даты и время их регистрации, имеют приоритет над заявлениями с более поздними датами и временем регистрации.

В случае если ребенку в летний период текущего года была предоставлена путевка в ДОО, полностью или частично оплаченная за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или федерального бюджета Российской Федерации, преимущество по отношению к данному ребенку имеют дети, стоящие следующие в очереди и не воспользовавшиеся путевкой на условиях софинансирования в указанный период.

В случае отказа заявителя от путевки в список включается следующий кандидат на получение путевки, заявление которого зарегистрировано в порядке очередности регистрации заявлений в ГИС ЭО.

Сформированный список детей, направляемых в ДОО, и копии документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, направляются уполномоченным органом или образовательной организацией в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в Учреждение за 30 календарных дней до начала смены для осуществления проверки достоверности и полноты сведений.

Внесение уполномоченным органом или образовательной организацией изменений в сформированные списки осуществляется не позднее чем за 20 календарных дней до отправления детей в организацию отдыха и оздоровления. Уточненные списки детей, направляемых в ДОО, формируются и направляются в том же порядке, что и первично сформированные списки.

13. Учреждение осуществляет проверку достоверности и полноты представленных сведений, содержащихся в полученных списках детей, направляемых в ДОО, и в прилагаемых к ним копии документах, подтверждающих категорию, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления, в том числе посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией, по итогам которой принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

14. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

- а) непредставление документов, указанных в пункте 6,7 настоящих Правил;
- б) представление документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил с нарушением сроков и порядка их представления, установленных настоящими Правилами;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов), выявленных Учреждением по итогам проверки. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов;
- г) отсутствие свободных мест в ДОО согласно распределению квот, сформированному в ГИС ЭО;
- е) отсутствие оплаты за услуги по отдыху и оздоровлению детей в течение 5 календарных дней с момента перевода заявления в системе ГИС ЭО в статус «На оплату».

15. При принятии Учреждением решения об отказе в предоставлении путевки заявитель вправе повторно обратиться за получением путевки после устранения оснований для отказа в предоставлении путевки путем подачи нового заявления в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

16. В случае принятия решения о предоставлении путевки в системе ГИС ЭО обновляется статус заявления «На оплату». После чего родитель (законный представитель) должен ознакомиться с офертой, размещенной на интернет-ресурсе: Дети11.рф (<http://дети11.рф>). В случае согласия родителя (законного представителя) с условиями оферты, родителю (законному представителю) необходимо ввести номер заявления, присвоенный при регистрации заявления в системе ГИС ЭО для осуществления оплаты по договору.

17. Оплата стоимости услуг, указанная в договоре на организацию отдыха и оздоровления, осуществляется заявителем в течение 5 календарных дней с момента перевода заявления в системе ГИС ЭО в статус «На оплату».

18. Оплата заявителя является акцентом (ответом заявителя о принятии оферты).

19. Все дальнейшие действия, связанные с отправкой детей в составе организованных групп на отдых и оздоровление, осуществляются Учреждением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

20. Финансирование расходов, связанных с предоставлением путевок в организации оздоровления и отдыха осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, федерального бюджета Российской Федерации на соответствующий финансовый год.

### **Порядок формирования и ведения ГИС ЭО в целях предоставления путевок**

21. Формирование и ведение ГИС ЭО в целях предоставления путевок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» и предусматривает:

- размещение информации о ДОО и установленных квотах;
- ведение справочников категорий детей;
- формирование приемных кампаний;
- регистрацию и обработку заявлений;
- подготовку списков детей, направляемых в ДОО;

22. Информация о наличии доступных для получения путевок в ДОО отражается в ГИС ЭО путем размещения Учреждением в ГИС ЭО информации о квотах.

23. Регистрация и обработка заявлений в ГИС ЭО включает несколько этапов. Каждому этапу соответствует определенный статус заявления, присваиваемый ему ответственным лицом Учреждения, уполномоченного органа или образовательной организации.

24. Устанавливаются следующие статусы заявлений в ГИС ЭО:

1) статус «Новое». Статус заявления, присваиваемый ему автоматически сразу после его регистрации вне зависимости от способа подачи заявления;

2) статус «Подтверждены документы». Статус заявления, подтверждающий, что сведения, указанные в заявлении, совпадают с представленными заявителем оригиналами и копиями документов, и присваиваемый ему ответственным лицом уполномоченного органа или образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

3) статус «Очередник». Статус заявления, подтверждающий, что место в ДОО зарезервировано за заявителем, и присваиваемый ему в течение 2 рабочих дней ответственным лицом уполномоченного органа; в части государственных образовательных организаций - Учреждением;

4) статус «Отозвано». Статус заявления, означающий, что заявление отозвано заявителем;

5) статус «Отказ». Статус заявления, указывающий на то, что заявление отозвано ответственным лицом уполномоченного органа или образовательной организации:

а) по основаниям для отказа в предоставлении путевки, установленным настоящими Правилами;

б) в связи с наличием идентичного заявления в текущем календарном году;

в) в связи с отказом заявителя от оплаты по договору;

г) в связи с несоблюдением сроков оплаты заявителем стоимости услуг по договору.

Статус «Отказ» заявлению присваивается ответственным лицом уполномоченного органа или образовательной организации, Учреждением;

6) статус «На оплату» (статус заявления, присваиваемый ему ответственным лицом уполномоченного органа после включения в список, направляемых в ДОО);

7) статус «Направлен в ДОЛ» (статус заявления, подтверждающий оплату заявителем услуг по договору и предоставление путевки и присваиваемый ему статус ответственным лицом Учреждения).

25. При изменении статуса заявления в ГИС ЭО ответственное лицо уполномоченного органа или образовательной организации указывает причину перевода заявления в любой из статусов, предусмотренных настоящими Правилами.

26. Ответственность за формирование и ведение ГИС ЭО в целях предоставления путевок и реализации настоящего Порядка возлагается на Учреждение, уполномоченные органы и образовательные организации.

27. Координация и контроль деятельности уполномоченных органов и образовательных организаций по вопросам формирования и ведения ГИС ЭО в целях предоставления путевок и реализации настоящих Правил осуществляется Учреждением.