



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 20.12.2019г.

№ 2743

город Серов

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. №1278*

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, оптимизации условий предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067, руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. №1278, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования (Колганов А.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского  
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение  
к постановлению администрации  
Серовского городского округа  
от 20.12.2019г. № 2743

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям**  
**в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**  
(новая редакция)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до достижения ими возраста 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях Серовского городского округа. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательную организацию, имеют право на получение муниципальной услуги.

Дети и подростки, претендующие на предоставление услуг в соответствии с настоящим Регламентом, проживающие за пределами Серовского городского округа, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками в детские оздоровительные учреждения детей и подростков, стоящих в очереди на получение таких путевок и проживающих на территории Серовского городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования (далее - Управление образования). Информация о месте нахождения, графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, справочных телефонах Управления образования, об адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Управления образования, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) в муниципальных общеобразовательных организациях Серовского городского округа, на базе которых открыты пункты приема заявлений (далее по тексту - Пункты приема заявлений), в соответствии с Перечнем (приложение №1 к настоящему Регламенту). Информация о месте нахождения, графике работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах Пунктов приема заявлений, адресах официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи Пунктов приема заявлений, размещены на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Специалисты Пунктов приема заявлений работают в едином графике, являющимся приложением №2 к настоящему Регламенту;

3) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

4) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет - [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) путем размещения данного административного регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования и специалисты Пункта приема заявлений, осуществляющие прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

5. Наименование органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования, муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», муниципальных общеобразовательных организаций:

1) отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования в части:

- обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в Пунктах приема заявлений, МФЦ, в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок;

- ведения общей очереди;

- предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей. По распоряжению Управления образования услуга по обеспечению путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр развития муниципальных образовательных учреждений»;

2) муниципальное казенное учреждение «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» в части:

- обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в Пунктах приема заявлений, МФЦ, в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок;

- предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

3) муниципальные общеобразовательные организации, в которых открыты Пункты приема заявлений, в части:

- приема и регистрации заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские

оздоровительные организации, в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок;

- выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок.

Техническую поддержку электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок, обеспечению защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соблюдению режима обработки и использованию персональных данных осуществляет отдел информатизации администрации Серовского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации, а также в части выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок.

6. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного и информационного взаимодействия следующие органы:

- Министерство социальной политики Свердловской области, расположенное по адресу: 620144, г.Екатеринбург, ул.Большакова, 105, e-mail: mspso@egov66.ru, (тел. (343) 312-07-00, 312-00-08 (доб. 090, 141) (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Серову и Серовскому району, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Победы, 32 (тел. (34385)7-22-16, e-mail: uszn24@gov66.ru) - справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, расположенный по адресу: 620144, г.Екатеринбург, ул.Фурманова, д.107, e-mail: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 312-00-18) (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», расположенное по адресу: 624992, Свердловская область,

г.Серов, ул.Кирова, 2 (тел. (34385) 6-14-34, e-mail: servo-czn@mail.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»;

- Государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, расположенное по адресу: 620075, г.Екатеринбург, ул.Горького, 17, e-mail: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 257-74-02, 350-94-54) (Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Серове и Серовском районе Свердловской области, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Л.Толстого, 26 (тел. (34385) 6-93-98, 6-92-94, e-mail: serovupfr@mail.epfr.ru) - справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;

- Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат», расположенное по адресу: 624992, Свердловская обл., г.Серов, ул.Каляева, 15, e-mail:oasr.uks@yandex.ru, тел. (34385) 6-94-22.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) талон-уведомление о регистрации заявления на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков;

2) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления родителя (законного представителя) на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков, по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

3) уведомление о принятии решения комиссией, созданной в соответствии с пунктом 43 раздела IV настоящего Регламента, о выдаче путевки в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков, оформленное в виде выписки из протокола выдачи путевок данной комиссии;

4) путевка в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, осуществляется:

1.1.) в загородные оздоровительные лагеря и санатории:

- на период школьных каникул (на все смены и периоды) - с 01 марта по 20 марта;

1.2.) в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей:

- на период весенних каникул – с 15 января;

- на период летних, осенних и зимних каникул - с 01 апреля.

Прием заявлений в загородные оздоровительные лагеря и санатории может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Регламентом, при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, санатории.

Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие

услуги по отдыху и оздоровлению детей, размещается на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), на стендах Управления образования, Пунктов приема заявлений, МФЦ, организаций отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Серовского городского округа. Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию оздоровительных лагерей и план выдачи путевок;

2) выдача путевок заявителям осуществляется не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты открытия оздоровительной смены в санатории, загородном оздоровительном лагере, городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

Выдача путевок завершается не позднее, чем за сутки до дня начала отдыха.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации заявлений:

1) при обращении заявитель должен представить:

1.1) обязательные документы:

№	Наименование документа	Форма документа	Способ получения документа	Порядок представления документа
а)	заявление по форме №1;	оригинал по форме приложение №3 к настоящему Регламенту, заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления		обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
б)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	оригинал. К иным документам вместо паспорта относятся: 1. Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить лицо, не достигшее возраста 14 лет.		обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

		<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Удостоверение выдается по желанию гражданина в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства:  - его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п. 1 ст. 10 Закона №115-ФЗ).</p> <p>Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются (п. 2 ст. 10 Закона №115-ФЗ):</p> <p>1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с</p>		
--	--	--	--	--

		<p>международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>2) разрешение на временное проживание;</p> <p>3) вид на жительство;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p> <p>Если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, его имя, фамилия, отчество (при его наличии) приведены на иностранном языке, то для точного написания попросить заявителя представить построчный перевод этих данных</p>		
в)	свидетельство о рождении ребенка;	<p>оригинал. Форма бланка свидетельства утверждена Приказом Минюста России от 01.10.2018г. №202</p>	<p>выданное отделом ЗАГС, или иным учреждением, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>

г)	документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;	оригинал. Документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния: - свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) о расторжении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) о перемене имени либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально удостоверенные копии	документ, выданный отделом ЗАГС	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
д)	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя и на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);	оригинал	выдается Управлением пенсионного фонда Российской Федерации	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

е)	<p>справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок, либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.</p> <p>В случае, если справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок, либо документ о регистрации по месту жительства ребенка не представлен и заявитель указал адрес регистрации ребенка, расположенный в Серовском городском округе, данный документ запрашивается специалистом в рамках межведомственного взаимодействия;</p>	<p>оригинал. Оформляется на соответствующем бланке с указанием наименования учреждения, адреса, номера телефона, исх. № и даты выдачи справки. В справке, выданной образовательной организацией, указывается фамилия, имя, отчество ребенка, № и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления</p>	<p>1. справка выдается образовательной организацией, в которой обучается (воспитывается) ребенок;</p> <p>2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>
ж)	<p>медицинская справка по форме №070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки на санаторно-курортное</p>	<p>оригинал. Учетная форма №070/у «справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»</p>	<p>выдается медицинскими организациями (иными организациями), оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях в соответствии с Порядком заполнения учетной</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>

	лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий);		формы № 070/у «справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» (приложение № 12 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014г. № 834н)	
з)	решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолет него - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);	оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	выдается органом опеки и попечительства	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
и)	решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолет него на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;	оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	выдается органом опеки и попечительства	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
к)	для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их	- копии свидетельств о смерти родителей; - копии решений суда о лишении (ограничении) родительских прав, отобрании ребенка, признании безвестно отсутствующими, объявлении умершими,	выдается районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

	<p>родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p>	<p>признании их недееспособными; - копия приговора суда об осуждении родителей; - документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут; - материалы о розыске родителей и др.</p>		
л)	<p>в случае, если заявление с документами представляет</p>	<p>Оригинал справки. Копии документов на родителя (законного</p>	<p>обращение родителя (законного представителя) ребенка и лица, не</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо</p>

<p>лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения.</p> <p>При этом к доверенности должны быть приложены копии необходимых документов на родителя (законного представителя) и ребенка, указанные в подпункте 1.1. (а-к) пункта 10 раздела II настоящего Регламента, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о подтверждении обучения (воспитания) ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент регистрации заявления о предоставлении путевок в оздоровительные организации для детей);</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверителя и доверенного лица</li> </ul>	<p>представителя) и ребенка.</p>	<p>являющегося родителем (законным представителем) ребенка к руководителю образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо к руководителю организации – работодателю родителя (законного представителя).</p> <p>Доверенность оформляется по форме №8 приложения №3 к настоящему Регламенту.</p> <p>Копии необходимых документов на родителя и ребенка заверяются лицом заверившим доверенность: руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо руководителем организации – работодателя родителя (законного представителя), соответственно.</p>	<p>обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>
--	----------------------------------	---	--

## 1.2) дополнительные документы:

№	Наименование документа	Форма документа	Способ получения документа	Порядок представления документа
а)	документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке:			
	- справка с места работы (службы), либо удостоверение, подтверждающее факт прохождения службы;	оригинал	выдается по месту работы родителя (законного представителя) ребенка при его обращении к руководителю организации – работодателю заявителя	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
	- свидетельство о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;	оригинал	выдается органом ЗАГСа	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
	- справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаящих для него возможность	оригинал	выдается по месту работы родителя (законного представителя) ребенка при его обращении к руководителю организации – работодателю заявителя	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

	дальнейшего прохождения службы;			
	- приказ об увольнении с военной службы, либо пенсионное удостоверение, выданное военным комиссариатом, расположенным на территории Российской Федерации, с указанием в нем о назначении пенсии за выслугу лет;	оригинал	выдается военным комиссариатом	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
	- свидетельство о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;	оригинал	выдается органом ЗАГС	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
	- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;	оригинал	выдается государственным учреждением медико-социальной экспертизы	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

	<p>- решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);</p>	<p>оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»</p>	<p>выдается органом опеки и попечительства</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>
	<p>- решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;</p>	<p>оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»</p>	<p>выдается органом опеки и попечительства</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>
	<p>- для детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющими наказание в виде лишения свободы, нахождением в</p>	<p>- копии свидетельств о смерти родителей; - копии решений суда о лишении (ограничении) родительских прав, отобрании ребенка, признании безвестно отсутствующими, объявлении умершими, признании их недееспособными; - копия приговора суда об осуждении родителей; - документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут; - материалы о розыске родителей и др.</p>	<p>выдается районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства</p>	<p>обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»</p>

	местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;			
	- для детей из многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009г. №100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»	оригинал. Форма удостоверения приведена Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2011г. №362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области»	выдается Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
б)	справка с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для	оригинал	выдается по месту работы родителя (законного представителя) ребенка при его обращении к руководителю	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и

	детей;		организации – работодателю заявителя	муниципальных услуг»
в)	для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей	оригинал. Справка установленной формы, выданная учреждением уголовно- исполнительной системы	выдается воспитательной колонией и специальным учреждением закрытого типа	обращение заявителя в МФЦ либо в Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

2) при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявитель входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление по форме, имеющейся в данной автоматизированной системе. В течение 5 дней после заполнения и направления заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявителю необходимо подойти в Пункт приема заявлений, если ребенок обучается в муниципальной общеобразовательной организации, а в случае, если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации - к специалисту Управления образования, для предоставления документов, указанных в подпунктах 1.1. и 1.2. настоящего пункта.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель должен представить оригиналы вышеперечисленных документов для проведения сверки.

11. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, представляются заявителем через МФЦ или Пункты приема заявлений.

12. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса МФЦ или Пунктов приема заявлений. При этом заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. Перечень документов, необходимых для получения путевки в организации (учреждения) отдыха детей и их оздоровления, предоставляемых

лично заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок в оздоровительные учреждения, непосредственно в день получения путевки:

№	Наименование документа	Форма документа	Способ получения документа	Порядок представления документа
1)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);	<p>оригинал.</p> <p>К иным документам вместо паспорта относятся:</p> <p>1. Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить лицо, не достигшее возраста 14 лет.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства:</p> <p>- его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п. 1 ст. 10 Закона №115-ФЗ).</p> <p>Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации,</p>		<p>обращение заявителя в МФЦ либо обращение заявителя в Пункт приема заявлений, либо в Управление образования</p>

		<p>являются (п. 2 ст. 10 Закона №115-ФЗ):</p> <p>1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>2) разрешение на временное проживание;</p> <p>3) вид на жительство;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p> <p>Если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, его имя, фамилия, отчество (при его наличии) приведены на иностранном языке, то для точного написания попросить заявителя представить построчный</p>		
--	--	---	--	--

		перевод этих данных		
2)	медицинский полис;	оригинал. Полис обязательного медицинского страхования оформленный соответствии Едиными требованиями полису обязательного медицинского страхования, установленными Правилах обязательного медицинского страхования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ» от 28.02.2011г. №158н	выдается страховой медицинской организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»	обращение заявителя в МФЦ либо обращение заявителя в Пункт приема заявлений, либо в Управление образования
3)	сертификат профилактических прививок либо выписка из сертификата профилактических прививок, выданная лечебным учреждением;	оригинал. Форма сертификата профилактических прививок утверждена приказом Министерства здравоохранения от 17.09.1993г. №220 «О мерах по развитию и совершенствованию инфекционной службы в Российской Федерации»	выдается лечебным учреждением	обращение заявителя в МФЦ либо обращение заявителя в Пункт приема заявлений, либо в Управление образования
4)	санаторно - курортная карта формы №76/у-04у, в случае, если ребенку предоставлена путевка в санаторно - курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь	оригинал, оформленный в соответствии с Порядком заполнения учетной формы №076/У «Санаторно- курортная карта для детей» (приложение № 16 к приказу Министерства здравоохранения	учетная форма №076/у «Санаторно- курортная карта для детей» выдается медицинскими организациями (иными организациями), оказывающими медицинскую	обращение заявителя в МФЦ либо обращение заявителя в Пункт приема заявлений, либо в Управление образования

	круглогодичного действия) и (или) в загородный оздоровительный лагерь;	Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №834н)	помощь в амбулаторных условиях	
5)	в случае если путевку, предоставленную в соответствии с настоящим Регламентом, получает лицо, не являющееся заявителем - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка и руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо руководителем организации - работодателя заявителя, не требующая нотариального заверения, При этом к доверенности должна быть приложена справка о подтверждении обучения (воспитания) ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент получения путевки)	оригинал, оформленный в соответствии с формой №8 приложения №3 к настоящему Регламенту		обращение заявителя в МФЦ либо обращение заявителя в Пункт приема заявлений, либо в Управление образования

14. Запрещено требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществление следующих действий:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, подписанных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

15. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений:

- 1) обращение в Пункт приема заявлений, открытый в муниципальной общеобразовательной организации, в которой ребенок не обучается;
- 2) обращение неправомочного лица;
- 3) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление обязательных документов в соответствии с пунктом 10 раздела II настоящего Регламента;
- 2) возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 раздела I настоящего Регламента;
- 3) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях: наличие заболевания, препятствующего нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, подтверждаемое справкой из лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;
- 4) отсутствие путевок;
- 5) письменный отказ заявителя от получения путевки в организацию (учреждение), оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей;
- 6) неявка заявителя в Пункт приема заявлений, осуществляющий выдачу путевок, в срок не позднее чем за 10 дней до начала оздоровительной смены в организации (учреждении), оказывающей услуги по отдыху и оздоровлению детей.

17. Прием заявления и документов от заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении услуги производится специалистом Пункта приема заявлений, МФЦ с момента получения всех необходимых документов от заявителя в течение 15 минут с момента непосредственного обращения заявителя к данному специалисту.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных действий;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК**

22. Во внеочередном порядке путевками в летние детские оздоровительные учреждения обеспечиваются:

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

23. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление

обеспечиваются дети следующих категорий:

1) в летние оздоровительные учреждения:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети военнослужащих (по месту жительства);
  - дети граждан, уволенных с военной службы. При этом обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина;
  - дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;
- 2) в оздоровительные учреждения:
- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом;
  - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### **IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия;
- 4) распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения.

25. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение к уполномоченному специалисту Пункта приема заявлений или МФЦ.

Пункты приема заявлений открываются в муниципальных общеобразовательных организациях для приема и регистрации заявлений, выдачи путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с перечнем, приложенным к настоящему Регламенту (приложение №1), для детей, обучающихся в данных муниципальных общеобразовательных организациях.

Основанием для начала административной процедуры через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» является направление заявителем через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявления о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение для детей и представление им необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела II настоящего Регламента:

- к специалисту Пункта приема заявлений, открытого в муниципальной общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений;

- к специалисту Управления образования, в случае, если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории Серовского городского округа, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений.

Не допускается повторное обращение в Пункты приема заявлений, МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки.

Под одноименной путевкой признается путевка в одно и то же оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления.

В случае установления факта повторного обращения на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, повторное заявление не принимается и не учитывается.

26. Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

27. Административную процедуру «Прием заявления и документов» выполняют работники Пунктов приема заявлений и МФЦ, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом (далее по тексту – специалист).

28. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 10 раздела II настоящего Регламента.

29. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, предъявленные заявителем, при этом:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) делает копии документов;
- 3) при предъявлении копий документов сравнивает их с оригиналами документов;
- 4) заверяет копии документов своей подписью и печатью учреждения, в котором принимается заявление;
- 5) при наличии всех документов заполняет заявление в установленной на его рабочем месте электронной программе;
- 6) предоставляет распечатанное заявление из электронной программы на проверку заявителю;

7) после проверки заявления, заявление регистрируется в электронной программе по учету заявлений, распределению и выдаче путевок, в том числе в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме №3 приложения №3 к настоящему Регламенту с указанием перечня принятых документов, который встроен в данную электронную программу.

После регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений специалист выдает заявителю талон-уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений по форме №4 приложения №3 к настоящему Регламенту.

Общий срок административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя и внесение личных данных в электронную программу составляет не более 15 минут на одного заявителя.

30. При наличии оснований, указанных в пункте 15 раздела II настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в приеме и регистрации заявления для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения по основаниям, указанным в п.15 раздела II настоящего Регламента, специалист выдает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа по форме №2 приложения №3 к настоящему Регламенту.

31. После подачи заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в течение 5 дней заявителю необходимо подойти для предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 раздела II настоящего Регламента:

- к специалисту Пункта приема заявлений, открытого в муниципальной общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок;
- к специалисту Управления образования, в случае, если ребенок не обучается в муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории Серовского городского округа.

Заявление, подтвержденное документами, включается специалистом Пункта приема заявлений или Управления образования в очередь на получение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с заявками на предоставление путевок, содержащимися в заявлении, в электронной программе по учету заявлений, распределению и выдаче путевок.

Заявителю в день представления документов выдается талон-уведомление, в котором указывается дата обращения в Пункт приема заявлений или в Управление образования, дата и время регистрации его заявления в соответствии с формой №4 приложения №3 к настоящему Регламенту.

Если заявитель в установленный настоящим пунктом срок не предоставит специалисту Пункта приема заявлений или Управления образования документы, указанные в подпункте 2 пункта 10 раздела II настоящего Регламента, данным специалистом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 раздела II настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность:

- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления.

32. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является регистрация заявления в Пункте приема заявлений или в МФЦ, а также выдача талона-уведомления о регистрации заявления, либо выдача уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления в соответствии в пункте 30 раздела IV настоящего Регламента.

33. После регистрации заявления в Пункте приема заявлений или в МФЦ специалист Пункта приема заявлений, МФЦ информирует Управление образования о приеме и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений по форме №3 приложения №3 к настоящему Регламенту посредством электронной связи с использованием специальной программы, а также путем передачи принятых заявлений в Управление образования и представления Журнала учета заявлений в течение 2 дней после дня регистрации заявления.

34. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» являются зарегистрированные заявление и документы о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение.

35. Административную процедуру «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» выполняют работники Управления образования, муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом (далее по тексту – специалист Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений»).

36. Специалист Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» после принятия информации и заявлений с документами от специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ, в течение 3 дней проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления документов от заявителя и принимает одно из следующих решений:

1) учесть принятое заявление. При этом на соответствующем заявлении специалист Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» ставит свою подпись и осуществляет регистрацию данного заявления в общей электронной базе данных о зарегистрированных заявлениях;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 раздела II настоящего Регламента. При этом специалист Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» выдает специалисту Пункта приема заявлений, МФЦ уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность специалиста Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений»;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Указанное уведомление может быть оформлено в форме протокола выявленных несоответствий.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления, специалист Пункта приема заявлений или МФЦ уведомляет заявителя о данном решении и об основании отказа в приеме и регистрации заявления посредством телефона, электронной почтой или почтовым уведомлением. При использовании электронной почты или почтового уведомления уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления оформляется в соответствии с формой №2 приложения №3 к настоящему Регламенту.

После регистрации заявление с документами специалист Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» передает на рассмотрение комиссии, созданной при Управлении образования, в соответствии с пунктом 43 раздела IV настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления предоставленных документов» является постановка ребенка в очередь на получение путевок в детские оздоровительные учреждения путем учета заявления и регистрации его в общей базе данных о зарегистрированных заявлениях.

### 37. Осуществление межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия» является регистрация заявления заявителя и:

1) информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;

2) заявителем не представлена справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок, либо документ о регистрации по месту жительства ребенка и заявитель указал адрес регистрации ребенка на территории Серовского городского округа.

38. Административную процедуру «Осуществление межведомственного взаимодействия» выполняют работники Пунктов приема заявлений, Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом.

Работники, указанные в настоящем пункте Регламента, запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 10 раздела II настоящего Регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

39. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению межведомственного взаимодействия является получение документа либо информации, соответствующих запросу, в соответствии с пунктом 38 раздела IV настоящего Регламента.

40. Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения.

Основанием для начала административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения» является наличие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, категорий путевок и категорий детей и подростков, стоящих в очереди на получение путевок.

Общее количество путевок в оздоровительные учреждения для детей и подростков в Серовском городском округе, дислокация городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, открываемых на территории Серовского городского округа, определяется постановлением администрации Серовского городского округа в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

Количество путевок по различным категориям оплаты для детей и подростков определяется приказом Управления образования в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

41. Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений Серовского городского округа, и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Серовского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

42. Размер оплаты путевок заявителем устанавливается постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Серовского городского округа:

1) путевки на период школьных каникул в загородные оздоровительные лагеря и городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются бесплатно детям:

- оставшимся без попечения родителей;
- вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- из многодетных семей;
- безработных родителей;
- получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

2) путевки на период школьных каникул в загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей с частичной оплатой стоимости путевки родителем (законным представителем) в размере 10 процентов ее стоимости, предоставляются:

- детям, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если им не хватило бесплатных путевок при распределении путевок в соответствии с настоящим Регламентом;

- детям, у которых родители, либо один из родителей является работником государственного или муниципального учреждения.

90 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

3) родитель (законный представитель), чей ребенок не относится к категории детей, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, оплачивает 20 процентов стоимости путевки; 80 процентов стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета или бюджета Серовского городского округа;

4) в случаях, установленных постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа, родитель (законный представитель) оплачивает часть стоимости путевки в сумме более 20 процентов от ее стоимости, при этом другая часть стоимости путевки оплачивается за счет средств областного бюджета и (или) бюджета Серовского городского округа. В данном случае сумма, подлежащая оплате заявителями за путевки в оздоровительные организации, утверждается постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа.

Путевки в детский санаторий и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, предоставляются с оплатой родителями (законными представителями) части стоимости путевки, превышающей размер

средней стоимости путевки в санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия), утвержденный постановлением Правительства Свердловской области, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании.

43. С целью установления правильности рассмотрения заявлений и документов, принятых от заявителей, распределения путевок при Управлении образования создается комиссия, состав которой утверждается приказом по Управлению образования. В состав комиссии кроме специалиста(ов) Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» включаются представители организаций, на базе которых будут открыты оздоровительные лагеря, предприятий и иных учреждений (по согласованию).

Комиссия принимает заявление с документами от специалиста Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» и в течение 10 рабочих дней со дня их принятия осуществляет распределение путевок с помощью электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок.

Комиссия выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевок, а при принятии решения о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь или городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей - с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки.

Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в Пункте приема заявлений, МФЦ и учетом данного заявления в электронной программе по приему и регистрации заявлений на предоставление путевок в Управлении образования, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

При этом, если заявитель в своем заявлении указал согласие на приобретение путевки в случае отсутствия льготной путевки (бесплатной или с 10 или 20 процентной оплатой) по цене, определенной для других категорий детей - путевки таким детям предоставляются в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений и учетом данного заявления в Управлении образования.

Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок по форме №5 приложения №3 к настоящему Регламенту.

44. После подписания протокола, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, специалист Управления образования или специалист МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в

состав административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения», выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченному представителю МФЦ, Пункта приема заявлений для дальнейшей выдачи путевок родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе. При использовании в работе Управлением образования, Пунктами приема заявлений и МФЦ одной электронной программы в общей сети передача указанного протокола из Управления образования в Пункты приема заявлений и МФЦ не требуется, так как вся актуальная информация о предоставленных путевках отображается в данной электронной программе.

45. Выдачу путевок заявителям в загородные оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществляют работники МФЦ и Пунктов приема заявлений.

Выдачу путевок, приобретенных муниципальным учреждением, уполномоченным постановлением администрации Серовского городского округа на приобретение путевок для детей и подростков в оздоровительные организации для муниципальных нужд Серовского городского округа в санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, осуществляется специалистом Управления образования и (или) специалистами данного учреждения по распоряжению Управления образования.

46. Специалист, ответственный за выдачу путевок, уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путем вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее, чем за 20 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

47. После уведомления заявитель обращается к специалисту МФЦ или Пункта приема заявлений, осуществляющему выдачу путевок. При обращении заявитель подает заявление о выдаче предоставленной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в соответствии с формой №6 приложения №3 к настоящему Регламенту.

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале (листе) учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – Журнал (лист) учета выдачи путевок) по форме №7 приложения №3 к настоящему Регламенту.

Выдача путевок заявителю осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты).

В случае если путевку получает лицо, не являющееся заявителем - путевка выдается доверенному лицу на основании доверенности от имени

родителя (законного представителя) ребенка, заверенной рукописной подписью заявителя и руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо руководителем организации – работодателя заявителя, не требующая нотариального заверения, в соответствии с формой №8 приложения №3 к настоящему Регламенту.

При этом к доверенности должна быть приложена справка о подтверждении обучения (воспитания) ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент получения путевки).

48. Оплата путевки производится заявителем путем наличного или безналичного расчета на расчетный счет оздоровительного учреждения. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется бухгалтерией оздоровительного учреждения в соответствии с количеством выданных МФЦ или Пунктом приема заявлений путевок.

49. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены. В противном случае данная путевка признается «отказной» в соответствии с пунктом 52 раздела IV настоящего Регламента.

50. Путевка, выданная МФЦ, Пунктом приема заявлений, осуществляющим выдачу путевок в соответствии с настоящим Регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются.

51. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале (листе) учета выдачи путевок.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

В течение 5 дней с момента выдачи путевки родителю (законному представителю), но не позднее дня, предшествующего дню открытия смены (заезда) в организации отдыха и оздоровления детей, специалист МФЦ, Пункта приема заявлений передает в организацию отдыха и оздоровления детей оригиналы Журналов (листов) учета выдачи путевок. При этом к Журналу (листу) выдачи путевок специалистом МФЦ, Пункта приема заявлений формируется общий Реестр выданных путевок, отдельно по организациям отдыха и оздоровления детей, оригинал которого передается в соответствующую организацию отдыха и оздоровления детей, а копия - в Управление образования.

52. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в МФЦ, Пункт приема заявлений, осуществляющие выдачу путевок, в срок не позднее, чем за 10 дней до начала оздоровительной смены, путевка, предоставленная данному родителю (законному представителю), признается «отказной». В этом случае специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя начальника Управления образования, которая в день ее составления и подписания передается в комиссию.

На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка об отказе от предоставленной путевки, либо на основании служебной записки специалиста, ответственного за выдачу путевок, о признании путевки «отказной», комиссия вносит в протокол сведения об отзыве данной путевки.

После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме №1 приложения №3 к настоящему Регламенту без предъявления документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, в тот Пункт приема заявлений или МФЦ, в который подавал заявление.

Отозванная комиссией путевка передается родителю (законному представителю) ребенка по его фактическому обращению в МФЦ или Пункт приема заявлений (в порядке «живой очереди») при условии наличия зарегистрированного и учтенного заявления в Управлении образования в соответствии с настоящим Регламентом. В этом случае кратность предоставления путевок, установленная пунктом 53 раздела IV настоящего Регламента, не применяется.

53. Путевки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь предоставляются детям и подросткам на летний период - один раз в течение двух календарных лет подряд, на остальные периоды школьных каникул – один раз в календарный год.

Путевки в летний загородный лагерь предоставляются детям и подросткам один раз в календарный год. Для детей работников загородных оздоровительных лагерей путевки в летний загородный лагерь предоставляются не более двух раз в календарный год.

При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены детям в летний период не более двух раз, а в другие периоды - неоднократно в соответствии с настоящим Регламентом.

Путевки в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, расположенные за пределами Серовского городского округа, для детей лиц, назначенных сопровождающими детей, предоставляются без учета кратности предоставления путевок, указанной в настоящем пункте.

54. Результатом предоставления административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения» является предоставление путевки ребенку заявителя в детское оздоровительное учреждение и выдача путевки заявителю.

55. Руководитель детского оздоровительного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения от МФЦ или Пункта приема заявлений документов, указанных в пункте 51 раздела IV настоящего Регламента, произвести сверку сведений, содержащихся в данных документах, со сведениями, содержащимися в протоколе выдачи путевок, указанном в пункте 43 раздела IV настоящего Регламента.

При приеме ребенка в оздоровительное учреждение на основании выданной путевки в МФЦ или Пункте приема заявлений, руководитель детского оздоровительного учреждения обязан произвести сверку данных, указанных в путевке, со сведениями, содержащимися в оригиналах документов

ребенка, предъявленных родителем (законным представителем) в данное оздоровительное учреждение.

56. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель направляет в Пункт приема заявлений либо Управление образования (в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента) заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов.

Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления. Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования направляет заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом Пункта приема заявлений, Управления образования. После регистрации заявления Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования готовит информацию о принятом решении в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен заявителем следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

57. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала документа. Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документах. В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается новый экземпляр документа.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом - руководителем Пункта приема заявлений, учреждения, начальником Управления образования, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

59. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, и занятости детей и подростков, созданной постановлением администрации Серовского городского округа, и включает в себя проведение плановых проверок (1 раз в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

60. Ответственность специалистов Пунктов приема заявлений, МФЦ, Управления образования, специалистов по выдаче путевок, указанных в настоящем Регламенте, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Указанные специалисты несут ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;
- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А  
ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

62. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений, МКУ «Центра развития муниципальных образовательных учреждений», предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается на имя руководителя Управления образования, образовательного учреждения в котором открыт Пункт приема заявлений, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», соответственно. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. № 44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

64. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

65. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)**  
**для предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и**  
**загородных лагерях**

№ п/п	Наименование муниципальных общеобразова тельных учреждений	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты	Форма оздоровительного учреждения, в которое подается заявление		
			Санатории	Загородные лагеря	Городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
1	МАОУ СОШ №1	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Короленко, 16 6-17-40 e-mail: s1serov@gmail.com	+	+	+
2	МБОУ ООШ №9	624980, Свердловская область, г.Серов, ул.Вальцовщиков, 22 7-33-43 e-mail: scool9@list.ru	+	+	+
3	МБОУ СОШ №11	624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Визе, 8 6-84-22 e-mail: scool11- 11@yandex.ru	+	+	+
4	МАОУ СОШ №13	624983, Свердловская область, г.Серов, ул.Попова, 19 7-95-26 e-mail: 13shcola@rambler.ru	+	+	+
5	МАОУ СОШ №14	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Зеленая, 14 6-36-97 e-mail: Shkola14- serov@mail.ru	+	+	+
6	МАОУ СОШ №15	624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Крупская, 36 9-24-73 e-mail: school_15_serov@mail.ru	+	+	+

7	МБОУ СОШ №19	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Красногвардейская,11 6-40-74 e-mail: sokrat19@mail.ru	+	+	+
8	МАОУ СОШ №20	624992, Свердловская область, г.Серов, ул. Ленина, 167 6-27-09 e-mail: Ecole20serov@ Rambler.ru	+	+	+
9	МБОУ СОШ №21	624994, Свердловская область, г.Серов, ул.Л.Чайкиной,31 4-08-03 e-mail: Kola.Shkola-21@mail.ru	+	+	+
10	МАОУ СОШ №22	624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Калинина, д.28 тел. 7-15-94 e-mail: director@school22-serov.ru	+	+	+
11	МБОУ СОШ №23	624997, Свердловская область, ,г.Серов, ул.8 Марта, д.16 6-89-82 e-mail: 23shkola@list.ru	+	+	+
12	МБОУ ООШ №26	624984, Свердловская область, г.Серов, ул.Республиканская, д.30 6-14-94 e-mail: Shkola26@serov.ru	+	+	+
13	МАОУ СОШ №27	624993, Свердловская область, г.Серов, ул.Ленина,185 7-42-77 e-mail: Serov-School-27@yandex.ru	+	+	+
14	МБОУ ООШ с.Филькино	624970, Свердловская область, г.Серов, с.Филькино, ул.Путилова, д.4 тел. 4-08-41 e-mail: schoolFil@yandex.ru	+	+	+
15	МБОУ СОШ п.Красноярка	624966, Свердловская обл., Серовский район, п.Красноярка, ул.Бажова, 36 e-mail: drovynoe@ Rambler.ru	+	+	+
16	МБОУ СОШ с.Андриановичи	624967, Свердловская область, Серовский район, п.Ларьковка, ул.Вокзальная, д.42 e-mail: andrianowichi@mail.ru	+	+	+

17	Филиал МБОУ СОШ с.Андриановичи- СОШ п.Марсяты	624950, Свердловская область, Серовский район, ул.Комсомольский городок, 6 89000450425 e-mail: marsyatyl@mail.ru	+	+	+
18	МБОУ СОШ п.Красноглинный	624963, Свердловская область, Серовский район, п.Красноглинный, ул.Лесная, д.5а тел. 4-76-80 e-mail: sosh_sotrino@mail.ru	+	+	+
19	Филиал МБОУ СОШ п.Красноглинный - ООШ д.Морозково	624992, Свердловская область, Серовский район, д.Морозково, ул.Маркова, д.34. тел. 4-85-48 e-mail: temp_mailo@mail.ru	+	+	+

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

## ГРАФИК работы Пунктов приема заявлений

I. Прием и регистрация заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей				
	в загородные оздоровительные лагеря и санатории (на все смены и периоды)		в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (на все смены и периоды)	
Дни недели, дата	01 марта	В остальные дни недели:	01 апреля	В остальные дни недели:
		с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	Понедельник: 08.00-09.00 Вторник: 10.00-11.00 Среда: 13.00-14.00 Четверг: 14.00-15.00 Пятница: 15.00-16.00	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
II. Выдача путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей				
	в загородные оздоровительные лагеря и санатории (на все смены и периоды)		в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (на все смены и периоды)	
Дни недели, дата	«Живая очередь»	В остальные дни недели:	«Живая очередь»	В остальные дни недели:
	Первый день выдачи в соответствии с Регламентом: С 08.00 до 09.00	Понедельник: 08.00-09.00 Вторник: 10.00-11.00 Среда: 13.00-14.00 Четверг: 14.00-15.00 Пятница: 15.00-16.00	Первый день выдачи в соответствии с Регламентом: С 08.00 до 09.00	Понедельник: 08.00-09.00 Вторник: 10.00-11.00 Среда: 13.00-14.00 Четверг: 14.00-15.00 Пятница: 15.00-16.00

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

Форма №1

В отраслевой орган администрации Серовского  
городского округа Управление образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)  
работающего в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, р.телефон)  
№ СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)  
учащемуся \_\_\_\_\_  
(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)  
СНИЛС № \_\_\_\_\_

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

а именно:

- 1)\* \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_  
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)  
или период отдыха и оздоров-  
ления ребенка)
- 2)\* \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_  
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)  
или период отдыха и оздоров-  
ления ребенка)
- 3)\* \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_  
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)  
или период отдыха и оздоров-  
ления ребенка)
- ...)\* \_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_  
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)  
или период отдыха и оздоров-  
ления ребенка)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки в указанный выше загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Отраслевой орган администрации Серовского городского округа **Управление образования.**

***К заявлению прилагаются следующие документы:***

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);  
 3) справка по форме №070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка (только для санатория);  
 4) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);  
 5) иные документы (перечислить).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Уведомление  
об отказе в приеме и регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в том, что ему (ей) отказано в приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании п.16 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 01.07.2014г. №1278, по основанию

- обращение в Пункт приема заявлений, открытый в муниципальной общеобразовательной организации, в которой ребенок не обучается;
- обращение неправомочного лица;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Специалист пункта приема заявлений

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)



### Талон - уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_, в том, что его (ее) заявление  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. для предоставления путевки ребенку  
 \_\_\_\_\_ зарегистрировано и внесено в Журнал учета заявлений  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 пункта приема заявлений \_\_\_\_\_ за №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 в \_\_:\_\_:\_\_ (часы, мин.сек.).

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учет для предоставления путевки в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от «01» июля 2014г. №1278.

При назначении путевки Вашему ребенку Вам необходимо обратиться за путевкой в учреждение, выдаваемое путевки, или Управление образования не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены. В противном случае путевка признается «отказной» и передается другому заявителю в соответствии с порядком, утвержденным Административным регламентом».

Специалист пункта приема заявлений

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)



В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, осуществляющего  
выдачу путевок)

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

работающего в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, р.телефон)

№ СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моему ребенку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащегося \_\_\_\_\_

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № \_\_\_\_\_

путевку, предоставленную в соответствии с протоколом выдачи путевок отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования:

\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_  
(указать наименование оздоровительной организации) (указать номер смены (месяц)  
или период отдыха и оздоров-  
ления ребенка)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, публикацию моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Город (поселок, село) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.,  
 имеющий(ая) паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
 когда \_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.,  
 имеющему(ей) паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
 когда \_\_\_\_\_

осуществление всех действий, необходимых для получения путевки для моего ребенка:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в оздоровительную организацию на период школьных каникул.

Настоящая доверенность действительна до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полномочия по данной доверенности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица)

не вправе передоверить другим лицам.

\_\_\_\_\_  
 Подпись лица, выдавшего доверенность

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю:  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
 Подпись лица, заверяющего подпись  
 доверенного лица

М.П.