



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2020

№ 1791

город Серов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»

В целях оптимизации условий предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018 № 2067, руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Серовского городского округа от 01.07.2014 № 1278 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных

лагерях».

3. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Серовского городского округа
от 26.12.2020 № 1791

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия,
санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» в Серовском городском округе (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в лагеря с дневным пребыванием, загородные оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования (далее – уполномоченный орган либо Управление образования), в подведомственных организациях уполномоченного органа: муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждениях (далее – МУ), Муниципальном казенном учреждении «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» (далее – Центр), осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), дети и подростки в возрасте от 6 лет 6 месяцев 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления образования, МУ, Центра при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо МФЦ). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления образования, МУ, Центра, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу www.adm-serov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, МУ, Центра, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет 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, осуществляемых и принимаемых 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 или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой 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.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в МУ, Центр.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники Управления образования, МУ, Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия».

8. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования, МУ, Центра. В предоставлении

муниципальной услуги принимают участие МУ и Центр, указанные в перечне (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 № 30.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

9. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время:

- санаторно-оздоровительные учреждения (СОУ);
- загородные оздоровительные лагеря (ЗОЛ);
- лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях (ЛДП);

либо

2) выдача заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа по форме № 7 приложения № 2 к настоящему Регламенту.

10. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ (по СОУ, ЗОЛ, ЛДП), в МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа), в Центре (по СОУ и ЗОЛ, расположенным за пределами Серовского городского округа) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или портал образовательных услуг Свердловской области (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

11.1. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении путевок для детей в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется:

- на путевки в СОУ, ЗОЛ круглогодичного действия:

на 2021 год – начало: со дня, следующего за днем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» по адресу www.adm-serov.ru; окончание: не позднее, чем за 2 месяца до открытия оздоровительной смены в СОУ, ЗОЛ круглогодичного действия;

на 2022 и последующие годы – начало: ежегодно с 15 декабря на следующий календарный год; окончание: не позднее, чем за 2 месяца до открытия оздоровительной смены в СОУ, ЗОЛ круглогодичного действия;

- на путевки в СОУ, ЗОЛ сезонного действия, а также в ЛДП - с первого понедельника марта месяца того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее чем за 2 месяца до открытия оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

Прием заявлений в организации отдыха детей и их оздоровления может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Регламентом, при наличии свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления.

Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления размещается на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.adm-serov.ru, на стендах Управления образования, МУ, Центра, МФЦ. Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию организаций отдыха детей и их оздоровления и план выдачи путевок.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде заявитель обращается в МФЦ (по СОУ, ЗОЛ, ЛДП), в МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), в Центр (по СОУ, ЗОЛ, расположенные за пределами Серовского городского округа; по ЛДП, открываемым в организациях, не являющихся подведомственными Управлению образования) с подлинниками и копиями документов.

11.2. Срок выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления составляет не более 2 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

11.3. Срок отказа в выдаче (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- не позднее 7 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 7 пункта 21 настоящего Регламента;

- не позднее 3 рабочих дней по окончании срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 21 настоящего Регламента;

- не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 7 пункта 21 настоящего Регламента;

- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 3 пункта 21 настоящего Регламента.

12. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.edu.egov66.ru, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет» по адресу www.adm-serov.ru.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа), в Центр (по СОУ, ЗОЛ, расположенным за пределами Серовского городского округа; по ЛДП, открываемым в организациях, не являющихся подведомственными Управлению образования), заявление на предоставление муниципальной услуги по формам № 1, № 2 и № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление), заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления.

При заполнении заявления на предоставление путевки в ЗОЛ в период летних каникул (форма № 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту) заявитель указывает один ЗОЛ и одну смену в нем.

На случай отказа в предоставлении путевки в ЗОЛ на летний период, указанный заявителем, на основании подпункта 5 пункта 21 настоящего Регламента, заявитель вправе указать в заявлении дополнительно два ЗОЛ и две смены, соответственно. При этом заявитель дает согласие на внесение соответствующих изменений в заявление в АИС «Е-услуги. Образование».

При этом заполнение в заявлении дополнительных ЗОЛ и смен производится с учетом указанного в соответствии с абзацем 4 настоящего пункта Регламента места расположения ЗОЛ, а именно:

- при указании в заявлении ЗОЛ, расположенного на территории Серовского городского округа, заполнение дополнительных ЗОЛ должно относиться к ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа;

- при указании в заявлении ЗОЛ, расположенного за пределами территории Серовского городского округа, заполнение дополнительных ЗОЛ должно относиться к ЗОЛ, расположенным за пределами территории Серовского городского округа.

При заполнении заявления на предоставление путевки в СОУ в период летних каникул (форма № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту) заявитель указывает один СОУ и одну смену в нем.

На случай отказа в предоставлении путевки в СОУ на летний период, указанный заявителем, на основании подпункта 5 пункта 21 настоящего Регламента заявитель вправе указать в заявлении дополнительно два СОУ и две смены, соответственно. При этом заявитель дает согласие на внесение соответствующих изменений в заявление в АИС «Е-услуги. Образование».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.1) обязательные документы:

1.1.1.) общие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

б) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) (оригинал и копия);

в) паспорт ребенка (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации) (оригинал и копия);

г) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы, выданные отделом ЗАГС) (оригинал и копия);

д) в случае отсутствия регистрации в Серовском городском округе – документ, подтверждающий место жительства в Серовском городском округе (договор найма жилья, свидетельство о временной регистрации ребенка) либо справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок (оригинал).

Документ 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;

е) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У) (оригинал);

ж) в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) - решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего, выданное органом опеки и попечительства (оригинал и копия);

з) в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье - решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе, выданное органом опеки и попечительства (оригинал и копия);

и) 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, 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 (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., выданные районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства (оригинал и копия);

к) в случае, если заявление с документами представляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения.

Доверенность оформляется по форме № 10 приложения № 2 к настоящему Регламенту. При этом к доверенности должны быть приложены необходимые копии документов родителя (законного представителя) и ребенка, указанные в подпункте 1.1.1. (а-и) пункта 13 раздела II настоящего Регламента, а также:

- 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) (оригинал);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверителя и доверенного лица (оригинал и копия);

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;

1.1.2.) документы, подтверждающие право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- в случае, подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства (оригинал и копия);

- в случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (оригинал и копия);

б) для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области о назначении социального пособия (оригинал);

в) для детей из многодетных семей - документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (оригинал и копия);

г) для детей из семей безработных родителей, состоящих на учете в ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости», - справка о постановке на учет в ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости» одного из родителей (оригинал);

д) для детей, получающих пенсию по потере кормильца - справка из отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение (оригинал);

е) для иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области (оригинал и копия);

1.1.3.) документы, подтверждающие право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости:

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая факт его работы в государственном или муниципальном учреждении, выданная не позднее 15 дней до даты регистрации заявления о предоставлении путевки;

1.2) дополнительные документы:

1.2.1.) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке:

а) справка с места работы (службы) либо удостоверение, подтверждающее факт прохождения службы (оригинал и копия), выдается по месту работы родителя (законного представителя) ребенка при его обращении к руководителю организации – работодателю заявителя;

б) медицинское 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 и копия);

в) трудовая книжка либо справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы; оригинал либо копия трудовой книжки, заверенная работодателем; оригинал справки; выдается по месту работы родителя (законного представителя) ребенка при его обращении к руководителю организации – работодателю заявителя;

г) 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 и копия) выдается военным комиссариатом;

д) 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, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (оригинал и копия);

е) в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов – документы, подтверждающие факт установления инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или другой документ об инвалидности) (оригинал справки и копия) справка выдается государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

ж) решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится по опекой (попечительством), выданное органом опеки и попечительства (оригинал и копия);

з) 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, выданное органом опеки и попечительства (оригинал и копия);

и) 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 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:

- 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.,

выданные районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства.

2) При обращении за получением путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявитель должен представить специалисту, осуществляющему выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, непосредственно в день получения путевки, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и его копия доверенного лица;

б) медицинский полис, выданный страховой медицинской организацией в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании» и оформленный в соответствии с Едиными требованиями к полису обязательного медицинского страхования, установленными Правилами обязательного медицинского страхования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н) (оригинал);

в) сертификат профилактических прививок либо выписка из сертификата профилактических прививок, выданная лечебным учреждением (оригинал);

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, формы № 079/у (оригинал, оформленный в соответствии с Порядком заполнения учетной формы № 079/У «Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления» (приложение № 17 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

д) квитанция об оплате частичной стоимости путевки (в случае предоставления путевки с частичной оплатой ее стоимости родителем (законным представителем) (родительской оплатой) (оригинал и копия);

е) 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 (оригинал, оформленный в соответствии с формой № 7 приложения 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)

14. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, представляются в МУ, Центр, МФЦ посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей Единого портала (при условии перевода услуги в электронный вид), с использованием возможностей автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в сети «Интернет» по адресу <https://zol-edu.egov66.ru> (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных

документов (при наличии технической возможности) (с использованием возможностей Единого портала (при условии перевода услуги в электронный вид).

Документы, указанные в подпункте 13 раздела II настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа), или Центра (по СОУ, ЗОЛ, расположенным за пределами Серовского городского округа, по ЛДП, открываемым в организациях, не являющихся подведомственными Управлению образования).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При регистрации заявления в электронном виде заявитель обязан в течение регистрационного периода предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, в МУ, Центр для сверки документов.

При регистрации заявления в электронном виде при технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, прикрепив их в электронные формы на ЕГПУ (АИС «Е-услуги. Образование») в виде скан-копий в момент регистрации. В этом случае в МУ, Центр для сверки документы не предоставляются.

Заявитель представляет документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, содержащие сведения, указанные в подпункте 1.2. пункта 13 раздела II настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не осуществляется.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

17. Запрещается требовать от заявителя предоставление 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, поданных 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 МУ, руководителя Центра, 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 на Едином портале 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 на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети «Интернет».

18. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

2) заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) тексты на документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;

5) в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

19. Копии представленных документов возврату не подлежат.

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

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, установленных пунктом 11.1 настоящего Регламента;

2) обращение заявителя в учреждение, не уполномоченное на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента;

3) обращение неправомочного лица;

4) возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 раздела I настоящего Регламента;

5) не предоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента;

6) в представленных заявителем документах (копий документов), предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, в том числе заявлениях, содержатся недостоверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту (формы № 1, № 2, № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

8) повторная регистрация заявления (формы № 1, № 2, № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту) либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты;

9) текст заявления не поддается прочтению.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление в течение регистрационного периода, установленного пунктом 11.1. раздела II настоящего Регламента, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 1.1. и 1.2. пункта 13 раздела II Регламента, в МУ, Центр (Пункт сверки документов) или МФЦ (по согласованию) при регистрации заявления в электронном виде и отсутствие скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕГПУ (АИС «Е-услуги. Образование»), в момент регистрации;

2) 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;

3) отсутствие подтверждения оплаты путевки в период выдачи путевок (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя));

4) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;

5) отсутствие свободных путевок;

6) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

7) письменный отказ заявителя от получения путевки в организацию (учреждение), оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей;

8) несоблюдение сроков получения путевки заявителем (не явка заявителя за получением предоставленной в соответствии с настоящим Регламентом путевки в МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), Центр (для СОУ, ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа), в МФЦ (по СОУ, ЗОЛ и ЛДП), осуществляющие выдачу путевок, за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления).

Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения об инвалидности, содержащемся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем документов.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

24. Прием заявлений 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.

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 13 раздела II настоящего

Регламента, осуществляется в день их поступления в МУ, Центр при обращении лично, в МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МУ, Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МУ, Центр.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе IV настоящего Регламента.

26. 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 с канцелярскими принадлежностями 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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

27. 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 услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МУ, Центра осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

29. 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.

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 контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

30. 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;
- получающим 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) путевки в детские санатории 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;

5) путевки в ЗОЛ круглогодичного действия, открываемым на территории Серовского городского округа (МАУ ДО ООЦ «Чайка») на внеканикулярное время предоставляются детям с частичной оплатой стоимости путевки родителем (законным представителем) в размере 50 процентов от утвержденной стоимости

питания на ребенка; остальная сумма расходов содержания ребенка в ЗОЛ круглогодичного действия оплачивается за счет бюджета Серовского городского округа, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании.

III. Право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок

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

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

32. 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**

33. Наименование и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления;

- 2) распределение путевок;

- 3) заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению и отдыху детей;

- 4) выдача путевок.

34. Прием заявления.

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

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), в Центр (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа; для ЛДП, открываемым в учреждениях, не подведомственных Управлению образования) для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

- проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 13 раздела II настоящего Регламента;

- заверение копий представленных документов.

Специалист МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа) и Центра (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемым в учреждениях, не подведомственных Управлению образования), ответственный за выполнение административной процедуры осуществляют проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МУ, Центра формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма № 4 приложения № 2 к настоящему Регламенту) и передает его непосредственно заявителю или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа) либо в Центр (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования) в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в МУ, Центр или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в МУ, Центр после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, указанным в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, специалист МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), специалист Центра (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования), ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование» в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (форма № 5 приложения № 2 к настоящему Регламенту); в АИС «Е-услуги. Образование» присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник» и выдает заявителю Уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации,

регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (форма № 6 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и постановка ребенка в очередь на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

35. Распределение путевок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявлений в Журнале (Реестре) приема заявлений в АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа) и Центра (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования), ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет распределение путевок в срок не позднее 13 рабочих дней до начала оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления, в следующем порядке:

1) путевки в ЛДП, а также путевки в приоритетный ЗОЛ (СОУ) в указанный период распределяются в АИС «Е-услуги. Образование» с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки;

2) в дополнительно указанные в заявлениях ЗОЛ либо СОУ и смены – на свободные места с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

Результат распределения путевок фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

Результатом выполнения административной процедуры является выделение путевки заявителю для ребенка и фиксация данного факта в АИС «Е-услуги. Образование».

36. Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей.

Основанием для начала административной процедуры является выделение путевки заявителю для ребенка и фиксация данного факта в АИС «Е-услуги. Образование».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Договор об оказании услуг по оздоровлению детей в ЛДП либо в ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа составляется в двух экземплярах не позднее 13 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок.

В случае, если заявление о предоставлении путевки в ЛДП либо в ЗОЛ, расположенные на территории Серовского городского округа, заявителем поданы в МУ, заключение договоров между заявителем и ЛДП либо ЗОЛ осуществляется в соответствии с настоящим пунктом Регламента в соответствующем МУ (по месту подачи заявителем своего заявления).

В случае, если заявление о предоставлении путевки в ЛДП либо в ЗОЛ, расположенные на территории Серовского городского округа, заявителям поданы в МФЦ, данные договоры не позднее 8 рабочих дней до окончания срока выдачи передаются сотрудником МУ в МФЦ для подписания заявителем (по месту подачи заявителем своего заявления).

Договор об оказании услуг в СОУ или ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, с родителями (законными представителями) не заключается в связи с приобретением Центром путевок для детей в данные учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Бланк квитанции на оплату путевки в ЛДП, ЗОЛ, расположенные на территории Серовского городского округа, выдается в МУ и размещается на официальном сайте МУ. После подтверждения заявителем факта оплаты путевки в ЛДП, ЗОЛ заявитель обращается в МУ либо МФЦ (в зависимости от места подачи и регистрации заявления о предоставлении путевок). В целях заключения договора заявитель представляет в МУ, МФЦ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);
- квитанцию, подтверждающую оплату стоимости за путевку в ЛДП, ЗОЛ (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя) ребенка).

В случае предоставления документов в виде скан-копий в момент регистрации, в целях заключения договора заявитель предоставляет в МУ, МФЦ полный пакет документов, предусмотренных подпунктами 1.1. и 1.2. пункта 13 раздела II настоящего Регламента.

Один экземпляр подписанного договора передается заявителю, второй экземпляр договора и квитанция, подтверждающая оплату стоимости за путевку, остается в МУ.

Подписание договора заявителем осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок; при наличии невостребованных путевок – да начала смены.

Для ЛДП заключение договора и выдача квитанции может осуществляться в ЛДП руководителем МУ или уполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение договора об оказании услуг по отдыху детей и их оздоровлению между МУ, на базе которого открывается ЛДП, ЗОЛ, и родителем (законным представителем) ребенка (по путевкам в ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа);
- оплата квитанции за путевку в ЛДП, ЗОЛ, СОУ (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя) ребенка).

37. Выдача путевок.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- заключенный договор об оказании услуг по отдыху детей и их оздоровлению между МУ, на базе которого открывается ЛДП, ЗОЛ, и родителем (законным

представителем) ребенка (по путевкам в ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа);

- оплаченная квитанция за путевку в ЛДП, ЗОЛ, СОУ (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя) ребенка).

Выдача путевки заявителю производится ответственными за выполнением административной процедуры лицами: специалистом МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), специалистом Центра (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования).

Выдача путевок заявителю производится в МУ (кроме СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа), МФЦ согласно указанного заявителем в своем заявлении о предоставлении путевки места выдачи путевки, а при отсутствии данного указания – по месту регистрации его заявления о предоставлении путевки.

Для выдачи путевок в МФЦ (кроме СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа) путевки не позднее 10 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок передаются сотрудником МУ в МФЦ для выдачи родителям (законным представителям).

Оформление и выдача путевки заявителю производится руководителем либо уполномоченным им лицом (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа) или сотрудником МФЦ в момент обращения заявителя при условии подтверждения факта оплаты и подписания договора, не позднее 5 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в выдаче путевки заявителю) по основаниям согласно пункту 21 раздела II настоящего Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 11.3 раздела II настоящего Регламента. При этом заявителю выдается уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (форма № 7 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

Способы получения уведомления об отказе в предоставлении путевки:

- 1) лично в МУ, Центре;
- 2) на электронную почту заявителя;
- 3) почтовым отправлением.

Уведомление может быть произведено в электронном виде через АИС «Е-услуги. Образование».

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» в Лист (Журнал) учета выдачи путевок в ЛДП и ЗОЛ, расположенные на территории Серовского городского округа, осуществляется сотрудниками МУ по факту выдачи заявителю путевки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Листе (Журнале) учета выдачи путевок (форма № 8 приложения № 1 к настоящему Регламенту).

Путевка в ЛДП, ЗОЛ и СОУ:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

- не может быть передана или продана другим лицам;

- исправления в путевке не допускаются.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области, выезд ребенка за пределы Свердловской области, в том числе Серовского городского округа, в другую организацию отдыха детей и их оздоровления, препятствующих нахождению ребенка в ЛДП, ЗОЛ, СОУ, родитель (законный представитель) ребенка сообщает руководству МУ, Центра об отказе от путевки письменно в срок не позднее 5 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок.

Количество путевок в ЛДП, ЗОЛ и СОУ по соответствующим категориям детей определяется учредителем МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), администрацией Серовского городского округа (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа) в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Количество путевок по различным категориям оплаты для детей и подростков определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха детей и их оздоровление, оплату путевок в учреждения (организации) отдыха детей и их оздоровления, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в учреждения (организации) отдыха детей и их оздоровления.

Путевка в ЗОЛ, СОУ за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на одну смену. Право на повторное приобретение путевок в ЗОЛ и СОУ за счет средств бюджета получают дети работников ЗОЛ и СОУ, а также другие дети при наличии невостребованных путевок в ЗОЛ и СОУ.

При наличии невостребованных путевок возможно продление сроков регистрации заявлений и выдачи путевок, но не позднее начала смены.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача путевок» является непосредственная выдача путевки заявителю и фиксация выдачи путевки в Листе (Журнале) учета выдачи путевок (форма № 8 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

38. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 1.1. и 1.2. пункта 13 раздела II настоящего Регламента. Специалист МФЦ принимает документы и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов регистрирует заявление в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (форма № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту) в АИС «Е-услуги. Образование» и выдает Заявителю Уведомление о

получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне документов (форма № 6 приложения № 2 к настоящему Регламенту), затем в АИС «Е-услуги. Образование» присваивает заявлению статус «Проверено»/ «Очередник».

При обращении заявителя в МФЦ после подачи им заявления на Едином портале или АИС «Е-услуги. Образование» специалист МФЦ в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы, предусмотренные подпунктами 1.1. и 1.2. пункта 13 раздела II Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма № 4 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

Принятые от заявителя документы МФЦ передает специалисту, ответственному за прием документов в МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), специалисту, ответственному за прием документов в Центре (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования), не позднее 5 рабочих дней после подачи документов заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений специалист МУ, Центра делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в МУ (для ЛДП и ЗОЛ, расположенных на территории Серовского городского округа), Центр (для СОУ и ЗОЛ, расположенных за пределами Серовского городского округа, для ЛДП, открываемых в учреждениях, не подведомственных Управлению образования) посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения Регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в МУ, Центр документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 рабочих дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После получения заявления и документов в виде скан-образов МУ, Центром осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 33-34 раздела IV настоящего Регламента.

Подготовленные договор об оказании услуг и бланк квитанций на оплату путевок в ЛДП, ЗОЛ (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя) ребенка) специалист МУ, специалист Центра не позднее 8 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

После заключения договора с заявителем один экземпляр подписанного договора передается заявителю, второй экземпляр договора и квитанция, подтверждающая оплату стоимости за путевку, возвращается в МУ, Центр не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем заключения договора с заявителем.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 21 настоящего Регламента специалист МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, путем вывода сведений о результате предоставления муниципальной услуги из АИС «Е-Услуги. Образование».

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист МУ, Центра направляет договоры об оказании услуг, бланки квитанций на оплату путевок в ЛДП, ЗОЛ (в случае необходимости оплаты части стоимости путевки со стороны родителя (законного представителя) ребенка) в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание направленных специалистом МУ, Центра электронных документов, заверяет их подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает заявителю.

В случае неявки заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от МУ, Центра, но не ранее 30 дней, указанной в расписке МФЦ, договоры об оказании услуг, бланки квитанций на оплату путевок в ЛДП, ЗОЛ, расположенные на территории Серовского городского округа, возвращаются МФЦ в МУ, Центр.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в МУ, Центр, а также от МКУ и Центра в МФЦ.

39. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при условии перевода услуги в электронный вид).

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала или через АИС «Е-услуги. Образование» заявитель входит в «Личный кабинет» Единого портала или на сайт АИС «Е-услуги. Образование» и заполняет заявление по форме, имеющейся в данной автоматизированной системе, в соответствии с образцом заполнения электронной формы заявления, размещенной на Едином портале, официальном сайте. Регистрация обращения заявителя в данном случае осуществляется заявителем лично на Едином портале или АИС «Е-услуги. Образование» путем заполнения электронных форм без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 13 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, АИС «Е-Услуги. Образование», официального сайта МУ, Центра (при наличии технической возможности).

При регистрации заявления в электронном виде заявитель обязан в течение срока, указанного в подпункте 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, в МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа), в Центр (по СОУ и ЗОЛ, расположенным за пределами Серовского городского округа, по ЛДП, открываемых в организациях, не подведомственных Управлению образования) для сверки документов.

При регистрации заявления в электронном виде при технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, прикрепив их в электронные формы на Едином портале (АИС «Е-услуги. Образование») в виде скан-копий в момент регистрации. В этом случае в МУ (по ЛДП и ЗОЛ, расположенным на территории Серовского городского округа), в Центр (по СОУ и ЗОЛ, расположенным за пределами Серовского городского округа, по ЛДП, открываемых в организациях, не подведомственных Управлению образования) для сверки документы не предоставляются.

При обращении заявителя через Единый портал или АИС «Е-услуги. Образование» (в электронной форме) основанием для начала административной процедуры прием заявления является получение МУ, Центром, МФЦ заявления, поданного через Единый портал или АИС «Е-услуги. Образование».

В день приема документов от заявителя, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 раздела II настоящего Регламента, специалист МУ, Центра, МФЦ проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает решение о приеме и регистрации заявления. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом МУ, Центра. После регистрации заявления специалист МУ, Центра готовит информацию о принятом им решении в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента путем заполнения соответствующего документа: уведомление о получении документов, содержащих информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (форма № 4 приложения № 2 к настоящему Регламенту), а при наличии оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма № 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

После принятия заявления специалистом МУ, специалистом Центра, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале, АИС «Е-Услуги. Образование» обновляется до статуса «принято».

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов заявитель может получить в электронной форме через Единый портал или АИС «Е-услуги. Образование».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МУ, Центр или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, не предусмотрено.

Особенности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления специалистом МУ, Центра автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным специалистом МУ, Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя (при технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - путевке заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала документа. Специалист МУ, Центра в течение 1 рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в представленном документе, и после передает его в течение 1 рабочего дня на подпись уполномоченному специалисту. В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается новый экземпляр документа.

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

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

41. 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 организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется должностным лицом - руководителем МУ, руководителем Центра, начальником Управления образования на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

42. 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.

43. Ответственность специалистов МУ, Центра, МФЦ, Управления образования, 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.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности Управления образования, МУ, Центра 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

45. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Управления образования, МУ, Центра, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, МУ, Центра и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается на имя руководителя Управления образования, МУ, Центра 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, МУ, Центра, 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 16.01.2019 № 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, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

47. 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.

48. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 16.01.2019 № 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 и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях
круглогодичного или сезонного действия,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных учреждений,
принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Место нахождения, телефон, адрес электронной почты</i>
1	МАОУ СОШ № 1	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Короленко, 16 тел. (34385) 6-17-40, e-mail: s1serov@gmail.com сайт: http://s1serov.ru
2	МБОУ СОШ № 9	624980, Свердловская область, г. Серов, ул. Вальцовщиков, 22 тел. (34385) 7-33-43, e-mail: school9@list.ru сайт: 9srv.uralschool.ru
3	МБОУ СОШ № 11	624981, Свердловская область, г. Серов, ул. Визе, 8 тел. (34385) 6-84-22, e-mail: school11-11@yandex.ru сайт: https://school11.my1.ru/
4	МАОУ СОШ № 13	624983, Свердловская область, г. Серов, ул. Попова, 19 тел. (34385) 7-95-26, e-mail: 13shcola@rambler.ru http://13shcola.ucoz.ru
5	МАОУ СОШ № 14	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Зеленая, 14 тел. (34385) 6-36-97, e-mail: Shkola14-serov@mail.ru сайт: http://serov14.org.ru/
6	МАОУ СОШ № 15	624981, Свердловская область, г. Серов, ул. Крупская, 36 тел. (34385) 9-24-73, e-mail: school_15_serov@mail.ru сайт: http://school-15-serov.ucoz.ru
7	МБОУ СОШ № 19	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Красногвардейская, 11 тел. (34385) 6-40-74, e-mail: sokrat19@mail.ru сайт: https://srv19.uralschool.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
8	МАОУ СОШ № 20	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 167 тел. (34385) 6-27-09, e-mail: Ecole20serov@rambler.ru сайт: https://20srv.uralschool.ru/
9	МБОУ СОШ № 21	624994, Свердловская область, г. Серов, ул. Л. Чайкиной, 31 тел. (34385) 4-08-03, e-mail: Kola.Shkola-21@mail.ru сайт: http://21srv.uralschool.ru
10	МАОУ СОШ № 22	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Калинина, д. 28 тел. (34385) 7-15-94, e-mail: director@school22-serov.ru сайт: http://school22-serov.ucoz.ru
11	МБОУ СОШ № 23	624997, Свердловская область, г. Серов, ул. 8 Марта, д. 16 тел. (34385) 6-89-82, e-mail: 23shkola@list.ru сайт: https://23srv.uralschool.ru
12	МБОУ ООШ № 26	624984, Свердловская область, г. Серов, ул. Республиканская, д. 30 тел. (34385) 6-14-94, e-mail: Shkola26@serov.ru сайт: 26srv.uralschool.ru
13	МАОУ СОШ № 27	624993, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 185 тел. (34385) 7-42-77, e-mail: Serov-School-27@yandex.ru сайт: https://27srv.uralschool.ru/
14	МБОУ ООШ с. Филькино	624970, Свердловская область, г. Серов, с. Филькино, ул. Путилова, д. 4 тел. (34385) 4-08-41, e-mail: schoolFil@yandex.ru сайт: filsv.uralschool.ru
15	МБОУ СОШ п. Красноярка	624966, Свердловская обл., Серовский район, п. Красноярка, ул. Бажова, 36 Тел. 89000416150, e-mail: drovynoe@rambler.ru Сайт: http://schoolkras.ucoz.ru
16	МБОУ СОШ с. Андриановичи	624967, Свердловская область, Серовский район, п. Ларьковка, ул. Вокзальная, д. 42 e-mail: andrianowichi@mail.ru сайт: andrsosh.ru
17	Филиал МБОУ СОШ с. Андриановичи- СОШ п. Марсяты	624950, Свердловская область, Серовский район, ул. Комсомольский городок, 6 89000450425, e-mail: marsyaty1@mail.ru
18	МБОУ СОШ п. Красноглинный	624963, Свердловская область, Серовский район, п. Красноглинный, ул. Лесная, д. 5а тел. (34385) 4-76-80, e-mail: sosh_sotrino@mail.ru Сайт: www.soshsotrino.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
19	Филиал МБОУ СОШ п. Красноглинный – ООШ д. Морозково	624992, Свердловская область, Серовский район, д. Морозково, ул. Маркова, д. 34 тел. (34385) 4-85-48, e-mail: temp_mailo@mail.ru
20	МАУ ДО «Центр детского творчества»	624993, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 193 тел: 8(34385)6-21-77; факс: 8(34385)6-21-77 e-mail: cdt-serov@mail.ru сайт: http://cdtserov.org.ru
21	МАУ ДО ООЦ «Чайка»	624980, Свердловская область, г. Серов, Киселевское шоссе, 20 тел. (34385) 6-89-57, 6-89-45, e-mail: suslova0@yandex.ru сайт: https://chaika-svr.profiedu.ru
22	МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений»	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, 99 тел. (34385) 6-32-67, e-mail: mucrmou@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях
круглогодичного или сезонного действия,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

Форма № 1

Директору

(наименование учреждения)

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

проживающего по адресу:

улица: _____,

дом _____ квартира _____,

телефон _____,

e-mail _____,

место работы _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в городской лагерь с дневным пребыванием детей (ЛДП)

(наименование ЛДП)

на период _____ (смена _____)

моему ребенку _____

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

Ребенок, оставшийся без попечения родителей	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
---	----	-----	---

Ребенок-сирота	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок из многодетной семьи	да	нет	Прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа			
Ребенок безработных родителей (родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице)	да	нет	Прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости»
Ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	да	нет	Прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребенок, проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).	да	нет	Прилагается справка из территориального управления социальной политики о назначении социального пособия

Имею право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя	да	нет	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов – документы, подтверждающие факт установления инвалидности (справка,	да	нет	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом

подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или другой документ об инвалидности)			
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства. В случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	да	нет	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключаящих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости путевки (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% , 80% средней стоимости путевки	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости путевки	да	нет
отказываюсь от получения путевки	да	нет

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Предоставленную путевку в соответствии с Регламентом прошу выдать в

_____ (указать место выдачи путевки в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных и моего ребенка 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 _____

(наименование ЛДП).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

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

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);
- 2) копия паспорта ребенка (при наличии);
- 3) копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки (нужное подчеркнуть);
- 4) копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки;
- 5) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);
- 6) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Директору

(наименование учреждения)_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего по адресу:

улица: _____,

дом _____ квартира _____,

телефон _____,

e-mail _____,

место работы _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ) «_____» / лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) при _____ на период _____ (смена _____) моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

в случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

2. ЗОЛ «_____», смена(ы) _____
3. ЗОЛ «_____», (смена(ы)) _____
- согласен на получение путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену, - отказываюсь от получения путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену (выбрать нужное)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

Ребенок, оставшийся без попечения родителей	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок-сирота	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Ребенок из многодетной семьи	да	нет	Прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа			
Ребенок безработных родителей (родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице)	да	нет	Прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости»
Ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	да	нет	Прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребенок, проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).	да	нет	Прилагается справка из территориального управления социальной политики о назначении социального пособия

Имею право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя	да	нет	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов – документы, подтверждающие факт установления инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным	да	нет	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом

государственным учреждением медико-социальной экспертизы или другой документ об инвалидности);			
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства. В случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	да	нет	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключаящих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% стоимости путевки	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости путевки	да	нет
Отказываюсь от получения путевки	да	нет

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Предоставленную путевку в соответствии с Регламентом прошу выдать в

(указать место выдачи путевки в соответствии с пунктом 33 Регламента)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных и моего ребенка 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

(наименование учреждения, в которое подано заявление)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

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

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);
- 2) копия паспорта ребенка (при наличии);
- 3) копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки (нужное подчеркнуть);
- 4) копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки;
- 5) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);
- 6) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____/_____/

Директору

(наименование учреждения)_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего по адресу:

улица: _____,

дом _____ квартира _____,

телефон _____,

e-mail _____,

место работы _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение (СОУ) «_____» (приоритетный СОУ) на период _____ (смена _____) моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

в случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный СОУ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

2. СОУ «_____», смена(ы) _____
3. СОУ «_____», (смена(ы)) _____
- согласен на получение путевки в любое другое СОУ на любую смену, - отказываюсь от получения путевки в любое другое СОУ на любую смену (выбрать нужное)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

Ребенок, оставшийся без попечения родителей	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок-сирота	да	нет	Прилагается копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Ребенок из многодетной семьи	да	нет	Прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа			
Ребенок безработных родителей (родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице)	да	нет	Прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости»
Ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	да	нет	Прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребенок, проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).	да	нет	Прилагается справка из территориального управления социальной политики о назначении социального пособия

Имею право на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя	да	нет	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов – документы, подтверждающие факт установления инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным	да	нет	- для детей-инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом

государственным учреждением медико-социальной экспертизы или другой документ об инвалидности);			
- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; В случае подачи заявления приемным родителем – договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	да	нет	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	да	нет	- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключаящих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости путевки (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% , 80% средней стоимости путевки	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости путевки	да	нет
отказываюсь от получения путевки	да	нет

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных и моего ребенка 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 _____

(наименование учреждения, в которое подано заявление)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

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

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);
- 2) копия паспорта ребенка (при наличии);
- 3) копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки (нужное подчеркнуть);
- 4) копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки;
- 5) справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка (только для санатория);
- 6) справка с места работы (если заявитель работает в государственном или муниципальном учреждении);
- 7) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**Уведомление
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(имя получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» отказано.

(Ф.И.О. директора МУ, сотрудника МФЦ)

(подпись директора МУ, сотрудника МФЦ)

«___» _____
(дата выдачи уведомления)

М.П.

**Уведомление о получении документов
для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях
круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях круглогодичного действия»**

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

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учет для предоставления путевки в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия».

При назначении путевки Вашему ребенку путевка должна быть получена заявителем не позднее 5 рабочих 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)

Уведомление

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»

Уважаемый(ая) _____!

(имя получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» отказано (предоставление муниципальной услуги приостановлено).

(Ф.И.О. директора МУ)

(подпись директора МУ)

«___» _____
(дата выдачи уведомления)

М.П.

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)

учащемуся _____

_____ (указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

путевку, предоставленную в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»,

_____ 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 _____ (наименование учреждения, предоставившего путевку для ребенка).

Дата _____

Подпись _____/_____

Город (поселок, село) _____ «____» _____ 20____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
 _____ Ф.И.О.
 имеющий(ая) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
 _____ кем _____
 _____ «____» _____,
 _____ когда _____,

доверяю _____,
 _____ Ф.И.О.
 имеющему(ей) паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
 _____ кем _____
 _____ «____» _____,
 _____ когда _____,

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

_____ Ф.И.О. ребенка
 «____» _____ года рождения, в организацию (учреждение) отдыха детей и их оздоровления в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях круглогодичного или сезонного действия, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия».

Настоящая доверенность действительна до «____» _____ 20____

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.