

Сроки приема заявлений на путевки для несовершеннолетних в организации отдыха детей и их оздоровления на каникулярное время в 2025 году

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержден постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559.

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.

С учетом обращения Заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения Заявителя в МФЦ, МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа).

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

1) **на весенние каникулы:** с 7 февраля того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее чем за 1 месяц до открытия оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления;

2) **на летние каникулы:** с 1 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;

3) **на осенние и зимние каникулы:** с 5 сентября месяца того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее чем за 1 месяц до открытия оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления;

4) **на дополнительные каникулы первоклассников:** с 1 февраля месяца того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее чем за 10 рабочих дней до оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае, если дата начала приема заявлений совпадает с праздничным и (или) выходным днем (суббота, воскресенье), то день начала приема заявлений переносится на следующий за ним рабочий день.

Дата окончания срока приема заявлений зависит от даты начала открытия оздоровительной смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

оздоровления, устанавливается руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

Конкретные даты начала и окончания срока приема заявлений заносятся ответственным должностным лицом Управления образования в АИС на основании информации от МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), Центра (по организациям отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа).

Прием заявлений в организации отдыха детей и их оздоровления может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Административным регламентом, при наличии свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления, но не позднее чем за сутки со дня начала смены в порядке, определенном Управлением образования.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), в Центре (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа), в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, в течение которого:

1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление рассматривается в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), в Центре (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа);

3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (предоставление путевки Заявителю) составляет не более 5 рабочих дней до планируемой даты начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В срок не более 15 рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений, МУ, Центр направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в пунктах 73–87 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение (заявление) Заявителя.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), в Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа) следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме № 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) 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).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе «Образование» ГИС СО «УЦП» (далее – АИС) в электронном виде в соответствии с датой и временем обращения Заявителя и категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

Заявитель может обратиться с заявлением заочно (в электронной форме) через личный кабинет ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), очно в МФЦ или в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), в Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа).

Временем подачи заявления заочно (в электронной форме) посредством ЕПГУ при очном обращении Заявителя является время регистрации заявления в АИС.

При заочной подаче заявления посредством через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель в течение регистрационного периода, установленного в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ (по согласованию), если на момент регистрации на ЕПГУ в электронной форме скан-копии таких документов не прикреплены.

При очном обращении Заявителя в МФЦ, в МУ, Центр Заявитель предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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, иные документы).

При подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель может указать дополнительно другого(-их) ребенка (детей) (при необходимости предоставления им путевки), в этом случае в АИС формирование заявления на каждого дополнительно указанного ребенка осуществляется автоматически.

В заявлении на предоставление путевки в ЗОЛ или СОУ в период летних каникул Заявитель может указать дополнительные два ЗОЛ и (или) СОУ на случай отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ или СОУ в указанный период (при отсутствии свободных мест) и дать согласие на внесение соответствующих изменений в заявление.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МУ, Центре, МФЦ;

2) на бумажном носителе в МУ, Центре, МФЦ (указывается в случае, если результат согласно нормативному правовому акту выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям, установлен в приложениях № 2 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить иные документы (сведения) по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления 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 Серовского муниципального округа 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) 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, МУ, Центра, 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 муниципального 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 муниципального округа в сети «Интернет».

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.

Копии представленных документов возврату не подлежат.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием СМЭВ отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию (учреждение), в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, устанавливаемых в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

9) обращение за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, не проживающего на территории Серовского муниципального округа;

10) представление Заявителем документов, предусмотренных приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, не в полном объеме, в том числе содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

11) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов), предусмотренных приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

12) повторная регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление недостоверной информации в представленных Заявителем документах;

2) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления: 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 свободных путевок (свободных мест) в заявленной организации отдыха детей и их оздоровления;

5) несоблюдение сроков получения путевки Заявителем (неявка Заявителя за получением предоставленной в соответствии с настоящим Административным регламентом путевки в МУ, Центр, МФЦ, осуществляющих выдачу путевок, за 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления, в которую предоставлена путевка;

6) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

7) гражданин не относится к Заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

При очном обращении Заявителя в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа), МФЦ в момент обращения Заявителя при осуществлении административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» уполномоченное руководителем МУ, Центра ответственное должностное лицо (далее - ответственное должностное лицо) либо работник МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку документов, предусмотренных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, заверяет копии представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо либо работник МФЦ формирует и регистрирует в АИС заявление, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления, расписку в приеме документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» являются руководитель МУ, Центра либо уполномоченное им ответственное должностное лицо, либо работник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с Заявителями.

Требования к оформлению документов, представляемых Заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) тексты на документах, представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;
- 4) в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги при очном обращении Заявителя осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ (при наличии технической возможности) в пределах муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При регистрации заявления в МФЦ работник МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем документов в МФЦ, представляет пакет документов ответственному должностному лицу уполномоченной организации, факт передачи документов фиксируется Актом передачи.

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных работником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно в момент регистрации заявления в АИС.

Административная процедура АИС «Комплектование» (рассмотрение документов и сведений, формирование электронной очереди заявлений в АИС) начинается не позднее 15 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе в соответствии со сроками, предусмотренными пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, на освободившееся место в электронной очереди заявлений в АИС переходит следующее по порядку заявление.

В дополнительно указанные в заявлении ЗОЛ, СОУ и смены путевки распределяются 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 не позднее 10 рабочих дней до начала смены. Информирование Заявителя осуществляется согласно пункту 21 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение в АИС административной процедуры «Комплектование» является руководитель МУ, Центра или уполномоченное им ответственное должностное лицо.

Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется выбором Заявителя при регистрации заявления «Категории оплаты» и условиями заключенного с Заявителем договора об оказании услуг по организации отдыха детей (далее - договор) в ЛДП, ЗОЛ, за исключением СОУ.

Путевки в ЛДП, ЗОЛ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки предоставляются категориям детей, указанным в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Путевки в ЛДП, ЗОЛ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости путевки предоставляются детям, указанным в пункте 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Размер платы за счет средств Заявителя составляет 10% стоимости путевки.

Путевки в ЛДП, ЗОЛ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% стоимости путевки предоставляются детям, указанным в пункте 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Размер платы за счет средств Заявителя составляет 20% стоимости путевки.

При отсутствии путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости по заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% (для ЗОЛ, ЛДП), а при нехватке (отсутствии) путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% - по

заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% (для ЗОЛ, ЛДП).

При отсутствии путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% (для ЗОЛ, ЛДП) по заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% (для ЗОЛ, ЛДП).

Путевки в СОУ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах средней областной стоимости путевки в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь), утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, за исключением случаев установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского муниципального округа об обеспечении оздоровительной кампании, предоставляются детям, указанным в пункте 4 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Размер платы за счет средств Заявителя составляет сумму, являющуюся частью стоимости путевки в СОУ, превышающей размер средней стоимости путевки, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, за исключением случаев установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского муниципального округа об обеспечении оздоровительной кампании.

Информация о назначении льготы Заявителю подлежит обязательному размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Оформление путевки осуществляется руководителем МУ, Центра или уполномоченным им ответственным должностным лицом. Путевка является документом строгой отчетности.

Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка;
- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается отказ (приостановление) в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости.

Ответственным должностным лицом МУ, Центра не позднее 8 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением СОУ) передается (при необходимости) в МФЦ договор (в 2 экземплярах) для подписания Заявителем и путевка.

Бланк квитанции на оплату путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления размещается на официальном сайте МУ, Центра в сети «Интернет», при необходимости выдается Заявителю в пунктах приема

документов.

После оплаты путевки Заявитель обращается в МФЦ или в МУ (по организациям отдыха детей и их оздоровления, открываемых на базе данных учреждений), Центр (по путевкам в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенных за пределами Серовского муниципального округа) для заключения договора, для чего предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка, документ, подтверждающий оплату.

Выдача путевки Заявителю производится в момент обращения Заявителя при условии подтверждения факта оплаты и подписания договора в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Подписание договора Заявителем осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок; при наличии невостребованных путевок - до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления либо не позднее чем за 1 сутки со дня начала смены.

Один экземпляр подписанного договора передается Заявителю, второй экземпляр договора и документ, подтверждающий оплату путевки, возвращается работником МФЦ в МУ, Центр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления Заявителем в МФЦ подтверждения факта оплаты.

Для получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровление возможна выдача Заявителю квитанции на оплату путевки, а также заключение договора в соответствующем МУ, Центре руководителем или уполномоченным им ответственным должностным лицом.

Ответственным за предоставление Заявителю договора, путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления является руководитель МУ, Центра либо уполномоченное им ответственное должностное лицо.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и т.д.), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, Заявитель обязан в письменной форме сообщить руководству МУ, Центра об отказе от предоставленной путевки.

Путевка в ЗОЛ, СОУ за счет средств бюджета может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на 1 смену.

Право на повторное приобретение путевок в ЗОЛ, СОУ за счет средств бюджета получают дети работников ЗОЛ и СОУ, а также другие дети при наличии невостребованных путевок в ЗОЛ и СОУ. При этом общее количество выданных путевок для одного ребенка не должно состоять более 2 на каждый вид отдыха соответственно.

Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю путевки» является получение Заявителем путевки в соответствующую уполномоченную организацию.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в соответствующее МУ, Центр с соответствующим заявлением.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МУ, Центр, Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) МУ, Центр, Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) специалист МУ, Центра, Управления образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

2) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

4) представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги.

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих право на получение муниципальной услуги

I. Категории детей, имеющих право на обеспечение путевками в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря), загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, оплачиваемые полностью или частично за счет средств бюджета в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Серовского муниципального округа и Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, о предоставлении субсидии

из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья

1. Категории детей, имеющие право на обеспечение путевками в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости:

1) дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

2) дети из многодетной семьи;

3) дети из семей безработных родителей, состоящих на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»;

4) дети, получающие пенсию по потере кормильца;

5) иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, указанные в Федеральном законе от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, лица без гражданства, постоянно проживавшие на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшие территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывшие на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке.

2. Категории детей, имеющие право на обеспечение путевками в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости, с частичной оплатой стоимости путевки родителем (законным представителем) ребенка 10% от стоимости путевки:

1) дети, указанные в пункте 1 настоящего приложения, в случае, если им не хватило бесплатных путевок при оказании муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент);

2) дети, у которых родители либо один из родителей является работником государственного или муниципального учреждения.

3. Категории детей, имеющие право на обеспечение путевками в организации отдыха детей и их оздоровления на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% стоимости, с частичной оплатой стоимости путевки родителем (законным представителем) ребенка 20% от стоимости путевки:

а) дети, не относящиеся к категории детей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приложения.

4. Категории детей, имеющие право на получение путевки в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь), с оплатой родителями (законными представителями) части стоимости путевки, превышающей размер средней стоимости путевки в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь), утвержденный постановлением Правительства Свердловской области, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского муниципального округа об обеспечении проведения оздоровительной кампании:

- дети всех категорий, имеющие заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения.

5. Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке:

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном порядке на летний период:	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

1	2
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления в первоочередном порядке в оздоровительные учреждения на летний период:	
5. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5.1. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5.2. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5.3. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
5.4. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2
5.5. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.1. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.2. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.3. Дети 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	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.4. Дети 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 в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
6.5. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

1	2
7.1. дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами Российской Федерации	пункт 5.1. статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с момента мобилизации таких граждан); пункт 10 статьи 22.1. Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»
7.2. дети граждан, уволенных с военной службы. При этом обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
7.3. 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	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
7.4. Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац второй пункта 6 статьи 19, абзац восьмой пункта 5 статьи 23)
Категории детей, имеющие право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления в первоочередном порядке в оздоровительные учреждения, не зависимо от сезона:	

1	2
8. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
9. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

II. Категории детей, имеющих право на обеспечение путевками в организации отдыха детей и их оздоровления, в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Серовского муниципального округа и Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, о предоставлении иного межбюджетного трансферта из областного бюджета на обеспечение отдыха отдельных категорий детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на побережье Черного моря

Очередность получения путевок	Категории детей	Подтверждающий документ
1	2	3
Обеспечение отдыха данной категории детей осуществляется во внеочередном порядке	дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) либо выписка из личного кабинета пользователя государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП) (по выбору заявителя), подтверждающая статус семьи мобилизованного гражданина Российской Федерации или участника специальной военной операции, справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, либо выписка из личного кабинета пользователя ЕЦП, подтверждающая статус семьи военнослужащего или гражданина, пребывающих в добровольческих формированиях; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)»

1	2	3
Обеспечение отдыха данной категории детей осуществляется в первоочередном порядке	дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации	1. Для детей, относящихся к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»: 1) в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством), выданное органом опеки и попечительства - решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего; 2) в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье, выданное органом опеки и попечительства - решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе; 3) 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,

1	2	3
		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 другие, выданные районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства; 4) для детей-инвалидов - 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; 5) для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющими недостатки в физическом и (или) психологическом развитии - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия, выданная учреждением здравоохранения; 6) для детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и технологических катастроф, стихийных бедствий – документ, выданный территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что

1	2	3
		ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия; 7) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы; 8) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях: - акт обследования жилищно-бытовых условий; - справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения; 9) для детей – жертв насилия – документ, выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия; 10) 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; 11) для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи: – акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка; - справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей; - для детей из семей безработных родителей, состоящих на учете в ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости», - справка о постановке

1	2	3
		на учет в ГКУ СЗН СО «Серовский центр занятости» одного из родителей; - 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; - для детей из многодетных семей - документы либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения ЕГИССО, 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» (с изменениями и дополнениями)
В порядке общей очереди после окончания очередности граждан на получение путевок во внеочередном и первоочередном порядке	дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющиеся победителями профильных олимпиад, конкурсов, фестивалей и иных мероприятий	диплом, грамота, иной документ, выданный организацией, являющейся организатором профильной олимпиады, конкурса, фестиваля и иного мероприятия, подтверждающая занятие ребенком первого места либо признание его победителем. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка либо представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 административному регламенту.

2. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).

3. Паспорт ребенка (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации) (оригинал и копия).

4. 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).

5. В случае отсутствия регистрации в Серовском муниципальном округе – документ, подтверждающий место жительства в Серовском муниципальном 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, исходящего номера и даты выдачи справки.

В справке, выданной образовательной организацией, указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, номер и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления.

6. Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка по форме 070/У) (оригинал).

7. СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа заявителя либо представителя заявителя и ребенка, их копии.

8. Документ, подтверждающий право получения путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости, и его копия:

№ п/п	Документы, подтверждающие право	Категории детей
1. Документы, подтверждающие статус детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,		

в том числе:		
1)	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	дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей
2)	справка Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21 о назначении социального пособия (до окончания срока, на который было назначено пособие) или решение о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, подтверждающее назначение социального пособия, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающая назначение социального пособия	дети из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
3)	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; или удостоверение беженца (в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» или вид на жительство в Российской Федерации; или миграционная карта; или разрешение на временное проживание в Российской Федерации или иные документы, подтверждающие вынужденное переселение с территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики и прибытие на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке	дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лица без гражданства, постоянно проживавшие на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшие территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшие на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке
4)	документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, установленной статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»	иные категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
2.	Документы либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры	дети из многодетных семей

	социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)	
3.	Справка о постановке на учет в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» одного из родителей	дети из семей безработных родителей, состоящих на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»
4.	Справка из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца

9. Документ, подтверждающий право получения путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости, и его копия:

- справка с места работы родителя (законного представителя) в случае, если родитель (законный представитель) является работником муниципального или государственного автономного или бюджетного или казенного учреждения.

10. Документ, подтверждающий право на предоставление путевки в СОУ, ЗОЛ, ЛДП в первоочередном порядке, и его копия:

Ном ер стро ки	Документы, подтверждающие право	Категории детей	Правовые акты
1	2	3	4
1.	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; или справка медицинской организации	дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (пункт 1)

1	2	3	4
2.	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)); договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем)	дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей	Федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей» (статья 2)
3.	При предоставлении в первоочередном порядке места в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности:		
1)	справка с места работы (службы) родителя(ей)	дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (часть 6 статьи 46)
2)	(законного(ых) представителя(ей) ребенка либо иные документы, подтверждающие статус родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
3)		дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
4)		дети 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	

1	2	3	4
5)		дети 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 в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
6)		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в настоящем пункте	
7)		дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), в том числе:	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3); Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные
8)		дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
9)		дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	

1	2	3	4
10)		дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	акты Российской Федерации» (статья 65)
11)		дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
12)		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте	

1	2	3	4
13)	справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающая статус семьи военнослужащего или гражданина, пребывающих в добровольческих формированиях; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац второй пункта 6 статьи 19)

1	2	3	4
14)	Справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) либо выписка из личного кабинета пользователя государственной системы «Единая централизованная платформа в социальной сфере» (далее –ЕГИССО) (по выбору заявителя), подтверждающая статус семьи мобилизованного гражданина Российской Федерации или участника специальной военной операции, справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, либо выписка из личного кабинета пользователя ЕГИССО, подтверждающая статус семьи военнослужащего или гражданина, пребывающих в добровольческих формированиях; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).	дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац второй пункта 6 статьи 19, абзац восьмой пункта 5 статьи 23)

11. Документ, подтверждающий право на предоставление во внеочередном порядке путевки в летние оздоровительные учреждения (СОУ, ЗОЛ, ЛДП), и его копия.

Но м е р с т р о к и	Документы, подтверждающие право	Категории детей	Правовые акты
1	2	3	4
1.	Справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка	дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (часть 5 статьи 44, часть 1 статьи 49)
2.		дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (часть 25 статьи 35)
3.		дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (часть 3 статьи 19)

1	2	3	4
4.	Справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации) военнослужащего или гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), подтверждающая статус семьи военнослужащего или гражданина, пребывающих в добровольческих формированиях; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 8 статьи 24)
5.	Справка с места службы сотрудника войск национальной гвардии; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (статья 28.1)

12. 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 согласно приложению № 8 к административному регламенту по месту обучения ребенка либо по месту работы Заявителя. При этом к доверенности должны быть приложены необходимые копии документов родителя (законного представителя) и ребенка, указанные в пунктах 1-11 настоящего перечня, а также:

1) справка о подтверждении факта работы заявителя у работодателя (в случае оформления доверенности по месту работы заявителя и отсутствия данной справки на момент регистрации заявления о предоставлении путевок в оздоровительные организации для детей) (оригинал);

2) 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.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма № 1

Директору МАОУ СОШ № 1 «Полифорум»

И.Н. Желтых

(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 для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)

в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) «Городской оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием детей при МАОУ СОШ № 1 "Полифорум"»

(наименование)

на период с 28.05.2025 по 27.06.2025 (Лето 1 смена).

срок проведения смены

О себе сообщаю следующие сведения:

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги
(отметить любым значком):

По адресу электронной почты: _____

По телефону: _____

Согласен на предоставление подлинников документов другим законным
представителем ребенка

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Расписка в приеме документов

« ____ » _____

2025

года

(Ф.И.О. заявителя)
подал(а) заявление о представлении для

(Ф.И.О. ребенка)
путевки в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) «Городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МАОУ СОШ № 1 "Полифорум"»
(наименование уполномоченной организации)

на период с 28.05.2025 по 27.06.2025 (Лето 1 смена).

срок проведения смены

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Директору МАОУ СОШ № 1 «Полифорум»
И.Н. Желтых

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу:

улица: _____,
дом _____ квартира _____,

телефон _____,

е-
mail _____,
место работы

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

Заявление

При отсутствии путевки в лагерь с дневным пребыванием (ЛДП) «Городской
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МАОУ СОШ № 1
"Полифорум"»

(наименование)

на период с 28.05.2025 по 27.06.2025 (Лето 1 смена).

на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% 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

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

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 «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных учреждений,
принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

Номер строки	Наименование учреждения	Место нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3
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: scool9@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: scool11-11@yandex.ru сайт: https://scool11.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. Крупской, 36 тел. (34385) 9-24-73, e-mail: school_15_serov@mail.ru сайт: http://school-15-serov.ucoz.ru

1	2	3
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
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.	МАОУ 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 624993, Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, стр. 140, тел. (34385) 9-80-15, 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 область, 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

1	2	3
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
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
23.	МБУ ДО ЦДП «Эдельвейс»	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 156 тел. (34385) 74-377, факс (34385) 34-377, e-mail: edelweisserov@rambler.ru, сайт: https://moserov.ru