



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019г.

№ 972

город Серов

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (в редакции от 13.01.2025 №26, от 23.04.2025 № 819)*

В целях создания условий предоставления путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха, в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067, руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (прилагается).
2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования (Колганов А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Правовому управлению администрации Серовского городского округа (Бондарь О.А.) внести изменения в Соглашение о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнив перечень муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых МФЦ, услугой «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского  
городского округа

В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Серовского городского округа  
от 25.04.2019г. № 972

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»**  
 (в редакции от 13.01.2025 №26, от 23.04.2025 № 819)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (далее – муниципальная услуга либо Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Серовском муниципальном округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между отраслевым органом администрации Серовского муниципального округа Управление образования (далее – Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – МОО), предоставляющими муниципальную услугу и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 лет до 17 лет включительно, проживающих на территории Серовского муниципального округа или являющиеся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Серовского муниципального округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, желающие приобрести путевку в лагерь труда и отдыха для несовершеннолетних (далее – Заявители).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие в силу

закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

1) непосредственно специалистами Управления образования, МОО при личном приеме Заявителя в Управлении образования, МОО соответственно или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо МФЦ);

2) по телефону в Управлении образования, МОО или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);

- на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети «Интернет» ([www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) и (или) Управления образования (<https://uo-serov.ru/>) или МФЦ.

**5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:**

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления образования, МОО и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления образования, МОО;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник МОО, МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, работник МОО, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления образования, работник МОО, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Управления образования, работник МОО, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

- 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.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования, МОО.

8. 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.

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

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технических средствах Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте Управления образования, официальных сайтах МОО (при наличии), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления образования, МОО и их должностных лиц (работников), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны должностных лиц Управления образования, работников МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, МОО (при наличии) в сети «Интернет».

12. В залах ожидания Управления образования, МОО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Серовского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении образования, МОО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом администрации Серовского муниципального округа Управление образования. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МОО, указанные в перечне (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие:

- 1) муниципальные организации, подведомственные отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования;
- 2) территориальные управления государственного учреждения – Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области;
- 3) Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 4) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;
- 5) органы записи актов гражданского состояния;
- 6) МФЦ;
- 7) организации системы здравоохранения.

При предоставлении муниципальной услуги отраслевой орган администрации Серовского муниципального округа Управление образования, МОО взаимодействуют с Федеральной государственной информационной

системой «Единая система межведомственного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования, МОО запрещается требовать от Заявителя осуществления 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 муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 № 30.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным 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».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить заочно (в электронной форме) через ЕПГУ, очно в МФЦ, в МОО.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель получает ответ в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного Заявителем срока смен в лагере труда и отдыха, исчисляется с момента приема заявления от Заявителя и постановке несовершеннолетнего на учет до выдачи путевки в лагерь труда и отдыха при принятии положительного решения о выдаче путевки.

19. С учетом обращения Заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения Заявителя в МФЦ, МОО.

20. Прием и регистрация заявлений о предоставлении путевок для несовершеннолетних в лагеря труда и отдыха осуществляется:

1) на весенние каникулы: начало: с 7 февраля того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее чем за 1 месяц до открытия смены в лагере труда и отдыха;

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 смены в лагере труда и отдыха;

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 смены в лагере труда и отдыха.

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 смены в лагере труда и отдыха, устанавливается руководителем МОО, на базе которого открывается лагерь труда и отдыха.

Конкретные даты начала и окончания срока приема заявлений заносятся ответственным должностным лицом Управления образования в АИС на основании информации от МОО.

Прием заявлений в лагеря труда и отдыха может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Административным регламентом, при наличии свободных мест в лагеря труда и отдыха, 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 несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха, 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](http://www.adm-serov.ru), Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://uo-serov.ru>, на стенах Управления образования, МОО, МФЦ. Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию лагерей труда и отдыха, план выдачи путевок.

21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в МОО 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 МОО;
- 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 лагере труда и отдыха.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в пунктах 72 – 84 настоящего Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

Количество путевок для несовершеннолетних в лагеря труда и отдыха определяется администрацией Серовского муниципального округа в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

**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**

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

Заявитель вправе обратиться в то МОО, на базе которого открывается лагерь труда и отдыха, в который Заявитель желает направить своего ребенка.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МОО следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме 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).

24. 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.

25. Заявитель может обратиться с заявлением заочно (в электронной форме) через личный кабинет ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), очно в МФЦ или в МОО.

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

27. 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.

28. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

29. При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ Заявитель в течение регистрационного периода, установленного в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные разделом I приложения № 2 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 МОО Заявитель предоставляет документы (оригиналы), предусмотренные разделом I приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Доверенность оформляется согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

30. 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 № 7 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.

31. 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).

32. 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.

33. 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 МОО, МФЦ;

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

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

35. 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, установлен в разделе I приложения № 2 к Административному регламенту.

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

36. 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, МОО, 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 МОО, 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».

37. 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.

38. Копии предоставленных документов возврату не подлежат.

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

39. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия 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 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 данной 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 14 лет до 17 лет включительно, не проживающего на территории муниципального образования;

10) представление Заявителем документов, предусмотренных разделом I приложения № 2 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 разделом I приложения № 2 к Административному регламенту;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление недостоверной информации в представленных Заявителем документах;

2) наличие у несовершеннолетнего противопоказаний для пребывания в лагере труда и отдыха:

- наличие заболевания, препятствующего нахождению ребенка в лагере труда и отдыха, подтверждаемое справкой из лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

- режим обучения несовершеннолетнего, указанный в справке из образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний, о режиме его обучения, совпадает с днями и днями (режимом) работы лагеря труда и отдыха;

3) представление Заявителем документов, предусмотренных разделом II приложения № 2 к Административному регламенту, не в полном объеме, в том

числе содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных путевок (свободных мест) в заявленном лагере труда и отдыха;

5) несоблюдение сроков получения путевки Заявителем (не явка Заявителя за получением предоставленной в соответствии с настоящим Административным регламентом путевки в МОО, МФЦ, осуществляющие выдачу путевок, за 5 рабочих дней до начала смены в лагере труда и отдыха, в который предоставлена путевка;

6) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, возвращенный Заявителем для исправления опечаток или ошибок, допущенных по вине МО, МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

43. Справка (заключение) медицинской организации для получения Заявителем путевки в соответствующий лагерь труда и отдыха предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

44. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МО, или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в АИС в день их поступления в МОО, в МФЦ при личном обращении Заявителя.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

46. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей платы не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

48. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

49. Центральный вход в здание Управление образования, МОО, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

52. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

53. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла–коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

54. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления образования, МОО, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

55. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, МОО, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

56. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

57. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МОО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МОО в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

58. Электронные документы представляются в следующих форматах:  
а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) проверку документов и регистрацию заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения, в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) выдачу результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр в АИС;
- 7) предоставление Заявителю путевки.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управления образования.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

61. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

62. Запись на прием в МОО для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОО для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

63. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### 64. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

65. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные посредством ЕПГУ, поступают в АИС, после чего в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления.

66. Сформированное заявление становится доступным в АИС для ответственного должностного лица.

67. Ответственное должностное лицо в срок, установленный пунктом 21 настоящего Административного регламента, осуществляет в АИС сверку электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, рассматривает приложенные образы документов (документы); осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов.

68. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МОО, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

69. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

71. При очном обращении заявителя в МОО, МФЦ в момент обращения заявителя при осуществлении административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» уполномоченное руководителем МОО ответственное должностное лицо (далее - ответственное должностное лицо) либо работник МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку документов, предусмотренных в разделе I приложения № 2 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 МОО либо уполномоченное им ответственное должностное лицо, либо работник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

72. 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.

73. 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 МОО, 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.

74. Административная процедура АИС «Комплектование» (рассмотрение документов и сведений, формирование электронной очереди заявлений в АИС) начинается не позднее 15 рабочих дней до начала смены в лагере труда и отдыха, в том числе в соответствии со сроками, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, на освободившееся место в электронной очереди заявлений в АИС переходит следующее по порядку заявление.

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 МОО или уполномоченное им ответственное должностное лицо.

75. Взимание родительской платы за путевки в лагерь труда и отдыха для несовершеннолетних не устанавливается.

76. Оформление путевки осуществляется руководителем МОО или уполномоченным им ответственным должностным лицом. Путевка является документом строгой отчетности.

Путевка в лагерь труда и отдыха:

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

- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается отказ (приостановление) в предоставлении путевки в лагерь труда и отдыха в зависимости от расы, национальности, языка, пола,

социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности.

77. Ответственным должностным лицом МОО не позднее 8 рабочих дней до начала смены в лагере труда и отдыха передаются (при необходимости) в МФЦ договор об оказании услуг для несовершеннолетнего в лагере труда и отдыха (в 2 экземплярах) для подписания Заявителем и путевка; а также трудовой договор (в 2 экземплярах) для подписания несовершеннолетним, которому представлена путевка.

78. Выдача путевки Заявителю производится в момент обращения Заявителя при условии подписания договора об оказании услуг для несовершеннолетнего в лагере труда и отдыха в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Подписание Заявителем договора об оказании услуг несовершеннолетнему в лагере труда и отдыха, подписание несовершеннолетним трудового договора осуществляется не позднее окончания срока выдачи путевок; при наличии невостребованных путевок - до начала смены в лагере труда и отдыха, либо не позднее, чем за 1 сутки со дня начала смены.

Один экземпляр подписанного договора передается Заявителю, второй экземпляр договора возвращается работником МФЦ в МОО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления Заявителем в МФЦ подписанных договоров.

79. Для получения путевки в лагерь труда и отдыха возможно заключение договора в соответствующем МОО руководителем или уполномоченным им ответственным должностным лицом.

80. Ответственным за предоставление Заявителю договора, путевки в лагерь труда и отдыха является руководитель МОО либо уполномоченное им ответственное должностное лицо.

81. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд подростка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и т.д.), препятствующих нахождению несовершеннолетнего в лагере труда и отдыха, Заявитель обязан в письменной форме сообщить руководству МОО об отказе от предоставленной путевки.

82. Путевка в лагерь труда и отдыха за счет средств бюджета может быть предоставлена несовершеннолетнему на летний период не более чем на 1 смену.

Право на повторное приобретение путевок в лагерь труда и отдыха за счет средств бюджета получают несовершеннолетние при наличии невостребованных путевок в лагерь труда и отдыха.

83. Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю путевки» является получение Заявителем путевки в соответствующий лагерь труда и отдыха.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

84. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в соответствующее МОО с соответствующим заявлением.

85. 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 МОО, Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) МОО, 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 МОО, 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.

#### **IV. Формы контроля**

**за исполнением настоящего Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, созданной постановлением администрации Серовского городского округа.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования, МОО, МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

88. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов работы муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, созданной постановлением администрации Серовского городского округа, утверждаемых руководителем данной комиссии. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Серовского муниципального округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

89. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта.

**Ответственность должностных лиц  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Серовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов МОО, МФЦ, Управления образования, указанных в настоящем Административном регламенте, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Указанные специалисты несут ответственность за:

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

92. Специалисты МОО, МФЦ, Управления образования, указанные в настоящем Административном регламенте принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

94. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на действия (бездействие) специалиста Управления образования, МОО и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги жалоба подается на имя руководителя Управления образования, МОО соответственно;
- на действия (бездействие) начальника Управления образования жалоба подается главе Серовского муниципального округа;

- на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области.

В Управлении образования, администрации Серовского муниципального округа, в Министерстве цифрового развития и связи Свердловской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа и (или) Управления образования в сети «Интернет», ЕПГУ (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением 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»;

- постановлением 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».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

97. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### **Информирование Заявителей**

98. Информирование Заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стенах МФЦ;

- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с

использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника МФЦ, принялшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

## **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

99. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, МОО передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Серовского муниципального округа и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи МОО таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

100. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

101. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

102. МОО в АИС ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

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

103. 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, не являются валидными и верифицированными;

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

3) заявление подано лицом, не обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

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

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

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

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

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок  
 несовершеннолетним в лагеря труда  
 и отдыха»

**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: <a href="mailto:s1serov@gmail.com">s1serov@gmail.com</a> сайт: <a href="http://s1serov.ru">http://s1serov.ru</a>
2.	МБОУ СОШ № 9	624980, Свердловская область, г. Серов, ул. Вальцовщиков, 22 тел. (34385) 7-33-43, e-mail: <a href="mailto:scool9@list.ru">scool9@list.ru</a> сайт: <a href="http://9srv.uralschool.ru">9srv.uralschool.ru</a>
3.	МБОУ СОШ № 11	624981, Свердловская область, г. Серов, ул. Визе, 8 тел. (34385) 6-84-22, e-mail: <a href="mailto:scool11-11@yandex.ru">scool11-11@yandex.ru</a> сайт: <a href="https://scool11.my1.ru/">https://scool11.my1.ru/</a>
4.	МАОУ СОШ № 13	624983, Свердловская область, г. Серов, ул. Попова, 19 тел. (34385) 7-95-26, e-mail: <a href="mailto:13shcola@rambler.ru">13shcola@rambler.ru</a> <a href="http://13shcola.ucoz.ru">http://13shcola.ucoz.ru</a>
5.	МАОУ СОШ № 14	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Зеленая, 14 тел. (34385) 6-36-97, e-mail: <a href="mailto:Shkola14-serov@mail.ru">Shkola14-serov@mail.ru</a> сайт: <a href="http://serov14.org.ru/">http://serov14.org.ru/</a>
6.	МАОУ СОШ № 15	624981, Свердловская область, г. Серов, ул. Крупской, 36 тел. (34385) 9-24-73, e-mail: <a href="mailto:school_15_serov@mail.ru">school_15_serov@mail.ru</a> сайт: <a href="http://school-15-serov.ucoz.ru">http://school-15-serov.ucoz.ru</a>
7.	МБОУ СОШ № 19	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Красногвардейская, 11 тел. (34385) 6-40-74, e-mail: <a href="mailto:sokrat19@mail.ru">sokrat19@mail.ru</a> сайт: <a href="http://srv19.uralschool.ru">https://srv19.uralschool.ru</a>
8.	МАОУ СОШ № 20	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 167 тел. (34385) 6-27-09, e-mail: <a href="mailto:Ecole20serov@rambler.ru">Ecole20serov@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://20srv.uralschool.ru">https://20srv.uralschool.ru/</a>

1	2	3
9.	МАОУ СОШ № 21	624994, Свердловская область, г. Серов, ул. Л. Чайкиной, 31 тел. (34385) 4-08-03, e-mail: <a href="mailto:Kola.Shkola-21@mail.ru">Kola.Shkola-21@mail.ru</a> сайт: <a href="http://21srv.uralschool.ru">http://21srv.uralschool.ru</a>  624993, Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, стр. 140, тел. (34385) 9-80-15, e-mail: <a href="mailto:Kola.Shkola-21@mail.ru">Kola.Shkola-21@mail.ru</a> сайт: <a href="http://21srv.uralschool.ru">http://21srv.uralschool.ru</a>
10.	МАОУ СОШ № 22	624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Калинина, д. 28 тел. (34385) 7-15-94, e-mail: <a href="mailto:director@school22-serov.ru">director@school22-serov.ru</a> сайт: <a href="http://school22-serov.ucoz.ru">http://school22-serov.ucoz.ru</a>
11.	МБОУ СОШ № 23	624997, Свердловская область, г. Серов, ул. 8 Марта, д. 16 тел. (34385) 6-89-82, e-mail: <a href="mailto:23shkola@list.ru">23shkola@list.ru</a> сайт: <a href="https://23srv.uralschool.ru">https://23srv.uralschool.ru</a>
12.	МБОУ ООШ № 26	624984, Свердловская область, г. Серов, ул. Республикаанская, д. 30 тел. (34385) 6-14-94, e-mail: <a href="mailto:Shkola26@serov.ru">Shkola26@serov.ru</a> сайт: <a href="http://26srv.uralschool.ru">26srv.uralschool.ru</a>
13.	МАОУ СОШ № 27	624993, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, 185 тел. (34385) 7-42-77, e-mail: <a href="mailto:Serov-School-27@yandex.ru">Serov-School-27@yandex.ru</a> сайт: <a href="https://27srv.uralschool.ru/">https://27srv.uralschool.ru/</a>
14.	МБОУ ООШ с. Филькино	624970, Свердловская область, г. Серов, с. Филькино, ул. Путилова, д. 4 тел. (34385) 4-08-41, e-mail: <a href="mailto:schoolFil@yandex.ru">schoolFil@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://filsrv.uralschool.ru">filsrv.uralschool.ru</a>
15.	МБОУ СОШ п. Красноярка	624966, Свердловская обл., Серовский район, п. Красноярка, ул. Бажова, 36 Тел. 89000416150, e-mail: <a href="mailto:drovynoe@rambler.ru">drovynoe@rambler.ru</a> Сайт: <a href="http://schoolkras.ucoz.ru">http://schoolkras.ucoz.ru</a>
16.	МБОУ СОШ с. Андриановичи	624967, Свердловская область, Серовский район, п. Ларьковка, ул. Вокзальная, д. 42 e-mail: <a href="mailto:andrianowichi@mail.ru">andrianowichi@mail.ru</a> сайт: <a href="http://andrsosh.ru">andrsosh.ru</a>
17.	Филиал МБОУ СОШ с. Андриановичи- СОШ п. Марсияты	624950, Свердловская область, Серовский район, ул. Комсомольский городок, 6 89000450425, e-mail: <a href="mailto:marsyat1@mail.ru">marsyat1@mail.ru</a>
18.	МБОУ СОШ п. Красноглинный	624963, Свердловская область, Серовский район, п. Красноглинный, ул. Лесная, д. 5а тел. (34385) 4-76-80, e-mail: <a href="mailto:sosh_sotrino@mail.ru">sosh_sotrino@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.soshsotrino.ru">www.soshsotrino.ru</a>

1	2	3
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: <a href="mailto:temp_mailo@mail.ru">temp_mailo@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:cdt-serov@mail.ru">cdt-serov@mail.ru</a> сайт: <a href="http://cdtserov.org.ru">http://cdtserov.org.ru</a>
21.	МАУ ДО ООЦ «Чайка»	624980, Свердловская область, г. Серов, Киселевское шоссе, 20 тел. (34385) 6-89-57, 6-89-45, e-mail: <a href="mailto:suslova0@yandex.ru">suslova0@yandex.ru</a> сайт: <a href="https://chaika-svr.profiedu.ru">https://chaika-svr.profiedu.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»

**I. 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 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (далее – 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 ребенка, номер и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления.

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

7. СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа несовершеннолетнего, их копии.

8. 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 приложения № 7 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 1-7 настоящего приложения к Административному регламенту, а также:

а) 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);

б) 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.

## **II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ПУТЕВКИ В ЛАГЕРЬ ТРУДА И ОТДЫХА, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ДЕНЬ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ:**

1. 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) – оригинал.

2. Медицинский полис на несовершеннолетнего, выданный страховой медицинской организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» - оригинал.

3. Сертификат профилактических прививок либо выписка из сертификата профилактических прививок, выданная лечебным учреждением – оригинал.

4. Справка из образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний, о режиме его обучения – оригинал, оформленный на соответствующем бланке с указанием наименования образовательной организации, адреса, номера телефона, исх. № справки и даты ее выдачи; Ф.И.О. несовершеннолетнего, № и литер класса (группы), в котором обучается несовершеннолетний на момент подачи заявления, режим его обучения.

5. Справка из лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего, об отсутствии (наличии) противопоказаний для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью – оригинал, оформленный в соответствии с Порядком заполнения учетной формы № 086/У «Медицинская

справка (врачебно-консультативное заключение)» (приложение № 19 и № 20 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н).

6. В случае, если путевку, предоставленную в соответствии с Административным регламентом получает лицо, не являющееся заявителем - доверенность от имени заявителя, не требующая нотариального заверения.

Доверенность оформляется по форме приложения № 7 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 1-5 настоящего приложения к Административному регламенту, 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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок  
несовершеннолетним в лагеря труда  
и отдыха»

Форма

---

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Кому:

---

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

---

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

принято решение о предоставлении Вам путевки в лагерь труда и отдыха

---

—•

(наименование лагеря труда и отдыха)

Дополнительная

информация:

---

должность и Ф.И.О. работника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»

## Форма

---

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Кому:

---

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь \_\_\_\_\_

уполномоченным \_\_\_\_\_ органом

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

должность и Ф.И.О. работника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок  
несовершеннолетним в лагеря труда  
и отдыха»

**Форма**

---

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

**Кому:**

---

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным \_\_\_\_\_ органом

---

наименование уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в лагерь труда и отдыха:

---

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (учреждение, предоставляющее муниципальную услугу) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

должность и Ф.И.О. работника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

### Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха

Форма  
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 для моего ребенка

---

—,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения)  
в лагерь труда и отдыха, открываемый на базе

«\_\_\_\_\_

»

(наименование МОО)

на период \_\_\_\_\_ 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**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 подал(а) заявление о представлении для \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка)  
 путевки \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации)  
 на период \_\_\_\_\_ смена (\_\_\_\_\_  
 срок проведения смены

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

## Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»

**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 лагерь труда и отдыха в соответствии с  
административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха».

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.