

## **Памятка родителю (законному представителю) о порядке распределения и выдачи путевок на каникулярный период**

### **1. Общее количество путевок**

*(Выписка из пункта 29 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений Серовского городского округа, и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Серовского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

*(Выписка из пункта 36 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

### **2. Размер оплаты путевок заявителем**

*(Выписка из пункта 30 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

- оставшимся без попечения родителей;
- вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- из многодетных семей;
- безработных родителей;
- получающим пенсию по случаю потери кормильца;

- работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

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

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

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

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

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

4) путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, предоставляются с оплатой родителями (законными представителями) части стоимости путевки, превышающей размер средней стоимости путевки в санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия), утвержденный постановлением Правительства Свердловской области, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании;

5) путевки в ЗОЛ круглогодичного действия, открываемым на территории Серовского городского округа (МАУ ДО ООЦ «Чайка») на внеканикулярное время предоставляются детям с частичной оплатой стоимости путевки родителем (законным представителем) в размере 50 процентов от утвержденной стоимости питания на ребенка; остальная сумма расходов содержания ребенка в ЗОЛ круглогодичного действия оплачивается за счет бюджета Серовского городского округа, за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации Серовского городского округа об обеспечении оздоровительной кампании.

### **3. Право на внеочередное и первоочередное предоставление путевок**

*(Выписка из пунктов 31 и 32 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

32. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются дети следующих категорий:

- 1) в летние оздоровительные учреждения:

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

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

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания, умершего

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

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

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

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

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети военнослужащих (по месту жительства);

- дети граждан, уволенных с военной службы. При этом обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

2) в оздоровительные учреждения:

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### **4. Распределение путевок**

*(Выписка из пункта 35 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

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

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

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

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

## **5. Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей**

*(Выписка из пункта 36 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

## **6. Выдача путевок**

*(Выписка из пункта 36 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

Основанием для начала административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

Способы получения уведомления об отказе в предоставлении путевки:

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

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

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

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

Путевка в ЛДП, ЗОЛ и СОУ:

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

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

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

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

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

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

## **7. Документы, необходимые в день получения путевки**

*(Выписка из подп.2 пункта 13 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

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

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

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

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

е) в случае если путевку, предоставленную в соответствии с настоящим Регламентом, получает лицо, не являющееся заявителем - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка и руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо руководителем организации - работодателя заявителя, не требующая нотариального заверения (оригинал, оформленный в соответствии с формой № 10 приложения к настоящему Регламенту). При этом к доверенности должна быть приложена справка о подтверждении

обучения (воспитания) ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент получения путевки)

*(Выписка из пункта 14 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791):*

Заявитель представляет документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, самостоятельно.

#### **8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в выдаче путевки заявителю)**

*(Выписка из пункта 21 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях: наличие заболевания, препятствующего нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, подтверждаемое справкой из лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

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

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

5) отсутствие свободных путевок;

6) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

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

*(Выписка из пункта 9 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791):*

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

#### **9. Срок отказа в выдаче (путевки) результата предоставления муниципальной услуги**

*(Выписка из пункта 11.3. административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

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

- не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 7 пункта 21 настоящего Регламента;
- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 3 пункта 21 настоящего Регламента.

#### **10. Срок выдачи путевок**

*(Выписка из пункта 11.2. административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

#### **11. Особенности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

*(Выписка из пункта 39 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

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

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

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

*(Выписка из пункта 40 административного Регламента, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от 26.12.2020г. № 1791)*

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

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

Вопросы по организации оздоровительной кампании на территории Серовского городского округа Вы можете задать в Управление образования по телефону: (34385) 6-32-67 или путем письменного обращения (электронный адрес: [info@adm-serov.ru](mailto:info@adm-serov.ru)).

Город (поселок, село) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ когда  
 доверяю \_\_\_\_\_,

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

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

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

Настоящая доверенность действительна до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Полномочия по данной доверенности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица)

не вправе передоверить другим лицам.

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

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

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

М.П.