



АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение
к постановлению администрации
Климовского района Брянской области
от 31.07.2020г. № 543

2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2020 г.
р.п. Климово

№ 543

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (прилагается).
2. Отделу образования администрации Климовского района (Смольской Т.В.) использовать разработанный регламент для предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа учащимся школ Климовского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Климовского района Смоленского В.В.

Глава администрации района

С.В. Кубарев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок

в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или преимущественно на территории Климовского муниципального района и получающих образование в общеобразовательных организациях на территории Брянской области (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и лагерях санаторного типа (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

Заявление может быть подано лично.

Количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления доступных для приобретения определяется руководителем организации отдыха детей и их оздоровления и зависит от объема финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей и их оздоровления для соответствующей организации отдыха и оздоровления детей на текущий финансовый год в период летних школьных каникул с учетом проектной мощности организации отдыха детей и их оздоровления (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в организации отдыха детей и их оздоровления следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагерь санаторного типа осуществляется отделом образования администрации Климовского района Брянской области (далее – отдел образования).

Перечень загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области приведен в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальном сайте отдела образования администрации Климовского района, общеобразовательных учреждений Климовского района Брянской области.

Присем заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет отдел образования администрации Климовского района по адресу:

юридический адрес: Брянская обл., р.п. Климово, пл. Ленина, д.1

график работы: пн-чт: 8-30 – 17-45 час., птн: 8-30-16-30 час.

телефоны справочных служб: 2-13-36, 2-18-33, 2-14-53.

В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципальной услуги возможно многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соответствующего соглашения/договора о взаимодействии (далее – соглашение/договор) с МФЦ.

1.4 Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов и выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления возможен также в МФЦ (при заключении соответствующего соглашения/договора).

График приема заявителей размещается на официальных сайтах отдела образования администрации Климовского района, общеобразовательных учреждений Климовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

1.5 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области (<http://www.edu.bryansk.ru>);

на официальном сайте отдела образования администрации Климовского района (<http://klimovo32.ucoz.ru>);

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Климовского района Брянской области;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора).

1.6 Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, на официальном сайте отдела образования администрации Климовского района, сайтах общеобразовательных учреждений Климовского района Брянской области, местах информирования заявителей в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

1.7 Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме – отдел образования администрации Климовского района, при личном общении заявителей.

В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами отдела образования администрации Климовского района, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8 На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

- сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке получения консултации (справок);

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа».

2.2 Услуга предоставляется:

- отделом образования администрации Климовского района.

Получение услуги в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между администрацией Климовского района, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы и организации:

- медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

- общеобразовательные учреждения Брянской области – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;

- департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области (241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, д. 88, тел. 8 (4832) 41-56-25, <http://uszn032.ru>) – получение справки о признании семьи малообеспеченной;

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи (241050, г. Брянск, ул. Любозного, д. 1, 8 (4832) 77-05-33, 8 (4832) 74-02-58, <http://www.rft.ru>);

- главное управления по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д. 31, 8 (4832) 71-85-00, <https://32.mvd.ru/>) – получение удостоверения выужденного беженца.

- управление Федеральной налоговой службы в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка);

- территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных (241037, г. Брянск 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12, 8 (4832) 41-16-75, <http://www.garoba-bryanskobl.ru/>).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Бранской области.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по основаниям, указанным в пунктах 2.10-2.11 раздела 2 Административного регламента.

2.5 Загородные оздоровительные лагеря работают в летний (канicularный) период, лагеря санаторного типа работают круглогодично.

Принем заявлений отделом образования администрации Климовского района осуществляется в 30-дневный календарный срок до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранный смену.

Принем заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется за 25 календарных дней до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранный смену.

Принем заявлений через МФЦ Бранской области (при заключении соглашения/договора) осуществляется за 32 календарных дня до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранный смену.

Принем заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, лагере санаторного типа.

Вне зависимости от способа подачи заявления установлен срок завершения приема заявок – 15 календарных дней от выбранной даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

Выдача путевок заявителям осуществляется:

- в загородные оздоровительные лагеря – с 20 мая (на все смены);
- в лагера санаторного типа – с 20 мая (на все периоды).

Срок выдачи путевок заявителям осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 124);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

- Законом Бранской области от 15.11.2007 № 155 – 3 «О государственной поддержке организаций оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Бранской области» (Информационный бюллетень «Официальная Бранщина» № 14, 19.11.2007);

- Указом Губернатора Бранской области от 29.01.2013 № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Бранской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.04.2016);

- Указом Губернатора Бранской области от 10.04.2020 г. № 80 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Бранской области в 2020 году»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7 Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется: в управление/отдел образования администрации Климовского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ (при наличии соглашения/договора о взаимодействии) следующие документы:

- 1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Бранской области на имя начальника отдела образования администрации Климовского района (Приложение №2 к настоящему регламенту);

- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему регламенту);

- 3) данные о заявителе – родителе (законном представителе) ребенка:

- документ и копия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- расписка по установленной форме (Приложение №5 к настоящему регламенту) о соблюдении правил оказания социальной поддержки гражданам при организации отдыха и оздоровления детей;

- 4) данные о получателе услуги:

- документ и копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста);

-справка с места учебы ребенка.

5) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа со 100% долей финансирования из средств областного бюджета Брянской области заявитель предоставляет документы и копии документов, подтверждающие причисление ребенка к льготной категории детей:

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Постановление (распоряжение) об установлении опеки, Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью	Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети из семей беженцев	Удостоверение вынужденного беженца	Главное управление по вопросам миграции МВД России
Дети – жертвы вооруженных и межэтнических конфликтов, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети, пострадавшие в результате террористических актов	Постановление о признании потерпевшим, Справка из медицинского учреждения	Прокуратура Медицинское учреждение
Дети, проживающие в малообеспеченных семьях	Справка о признании семьи малообеспеченной	Органы социальной защиты населения
Дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга	Документ, подтверждающий факт ранения или смерти военнослужащего	Организация, в которой раненый (погибший) проходил службу
Несовершеннолетние воспитанники стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения	Соответствующие учреждения
Дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, из малообеспеченных и находящихся в трудной жизненной ситуации семей	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов

6) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель предоставляет справку из медицинского учреждения о том, что ребенок состоит на диспансерном учете и нуждается в санаторном оздоровлении.

2.8 Сведения, которые могут быть запрошены посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия: сведения из актов гражданского состояния о рождении ребенка.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

-в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

-заявления отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления прилагается к Приложениям №2 к Административному регламенту);

-отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

-заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента период или в не приемное время;

-возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа.

-за получением муниципальной услуги обратился лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

-отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

-превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

-получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха в текущем календарном году;

-несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

-нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 5 Административного регламента;

-в документах содержится подписка либо приписка, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

-заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в части первой настоящего пункта, также являются следующие факты:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

-представление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 1.7 раздела 1 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту) в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.11 Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа отсутствуют.

2.12 Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Указом Губернатора Брянской области от 06.03.2019 № 36 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2019 году», которое размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Брянской области.

Размер платы за предоставление путевки с родительской долей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Путевки загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа для детей, причисленных к льготной категории предоставляются без взимания платы.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15 При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

- в случае обращения заявителя в отдел образования администрации Климовского района или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется специалистом отдела образования администрации Климовского района или специалистом МФЦ (при наличии соглашения/договора) в день обращения;

- в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи.

В случае непредоставления заявителем подлинников документов в течение десяти рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту).

2.16 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчества и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

2.17 Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационном стендах и электронных табло в помещениях

отдела образования администрации Климовского района (городских округов), МФЦ (при заключении соглашения/договора);

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента, доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении услуг;

3) предоставление путевки.

3.2 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №10 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

3.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования администрации Климовского района, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме.

3.4 Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

3.5 Специалист отдела образования администрации Климовского района, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 1.7 раздела 1 настоящего регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- заносит полученные данные в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 к Административному регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №5 к Административному регламенту);

- вручает расписку в приеме документов (при личном обращении в МФЦ в случае заключения соглашения/договора) (Приложение №3 к Административному регламенту);

- формирует учетное дело Заявителя.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 1.7 раздела 1 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в отдел образования администрации Климовского района в течение одного рабочего дня со дня приема.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела образования администрации Климовского района и МФЦ (при заключении соглашения/договора) уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

3.6 Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказа в приеме заявления и документов.

3.7 Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.8 Экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

3.9 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела образования администрации Климовского района (городского округа) ответственного за ведение учета заявителей на предоставление путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10 Специалист отдела образования администрации Климовского района направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист отдела образования администрации Климовского района, осуществляет дополнение сформированного дела заявителя сведениями, полученными в результате направления межведомственных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования администрации Климовского района включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 Административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела образования администрации Климовского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение №6 Административного регламента), обеспечивает его подписание начальником отдела образования администрации Климовского района, главой администрации Климовского района и направляет посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке отдела образования администрации Климовского района (Приложение №6 к Административному регламенту).

3.11 Специалист отдела образования администрации Климовского района в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

3.12 Результатом административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13 Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

Предоставление путевки

3.14 Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 Административного регламента).

3.15 Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в МФЦ (при заключении соглашения/договора) заявитель обращается за получением путевки в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом отдела образования администрации Климовского района, МФЦ (при заключении соглашения/договора) после представления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

3.16 Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.17 Специалист отдела образования администрации Климовского района на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок прилагается в приложении №8 к Административному регламенту), распределяет их при необходимости.

При выдаче путевок специалист отдела образования администрации района, специалист МФЦ (при заключении соглашения/договора) фиксирует факт выдачи путевок, дату выдачи путевок. Заявитель располагается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевок детям.

3.18 После предоставления специалистом МФЦ (при заключении соглашения/договора) отметки, подтверждающей факт выдачи путевок в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги» в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.19 Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение №7 к Административному регламенту).

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.20 В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист отдела образования администрации Климовского района (городского округа) в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником отдела образования администрации района, главой администрации района (городского округа) и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

3.21 Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования администрации Климовского района, заместителем главы администрации Климовского района, курирующего направление образовательной сферы в районе.

4.1 Контроль над деятельностью отдела образования администрации Климовского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела администрации района, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Климовского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3 Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

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

4.5 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ (при наличии соглашения/договора) и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1) за полную передаваемость отделу образования администрации Климовского района запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

2) за своевременную передачу отделу образования администрации Климовского района запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ (при наличии соглашения/договора) отделом образования района (городского округа);

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования администрации Климовского района правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7 При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю отдела образования администрации Климовского района может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Брянской области для предоставления муниципальной услуги;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами департамента образования и науки Брянской области;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 5.2** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- в главе муниципального района на решения, действия (бездействия) начальника отдела образования администрации Климовского района;
 - начальнику отдела образования Климовского района на решения, действия (бездействия) специалистов отдела образования администрации Климовского района;
 - руководителю МФЦ (при наличии соглашения/договора) на действия (бездействия) сотрудников МФЦ.
- Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);
- если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подается прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в вышестоящий орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причина, по которой ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования и науки Брянской области принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

ПЕРЕЧЕНЬ

загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование лагеря	Почтовый адрес	Планируемые графики заседов	Стоимость развлекательной доли
Оздоровительный лагерь «Бережка»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, 5		
Г А У ВОЦОТТРИП «Деснянка»	242700, Брянская обл., г. Жуковка		
Лагерь отдыха «Основной Бор»	242610 Брянская обл., Брянский р-н п. Фокинское лесничество, ул. Лесная, д. 1-16		
МБУДО «Цириут» Ст. Брянская оздоровительный лагерь «Искорка»	242013 Брянская обл., Брянский р-н, Фокинское лесничество, ул. Лесная, д. 1-16		
Детский оздоровительный лагерь «Маяк»	241511 Брянская область, Брянский район, п/о Нетинка		
Детский оздоровительный центр «Альбатрос»	242110, Брянская обл., Навлинский р-н, п. Синезерки		
Центр отдыха детей и молодежи «Тамаровцы»	243400 Брянская обл., Почепский р-н, д. Попова		

Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь «Полочанки»	243510 Брянская обл., Суражский р-н, п. Красный завод		
Детский оздоровительный лагерь «Ровесники»	241541, Брянская обл., Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, 2		
Детский оздоровительный лагерь «Огонек»	241550, Брянская область, г. Сельцо		
Детский оздоровительный лагерь «Орлянок»	241550, Брянская область, г. Сельцо		
Детский оздоровительный лагерь «Ручеек»	243300, г. Унеча, пл. Ленина, д. 1		
Детский оздоровительный лагерь «Синезерки»	242110, Брянская область, Навлинский район, пос. Синезерки		
«Белобережский детский санаторий»	241043, Брянский р-н, п. Белобережский санатори, Треха, ул. Санаторная, 4		
Санаторий «Жуковский»	242702, Брянская область, г. Жуковка ул. Набережная, 5		
ООО Санаторий «Дубрава»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, Турская		
Рекреационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Одарили»	241044, Брянский р-н, п. Санаторий Снежка, д. 11		
Санаторий-профилакторий «Солнышко»	243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Мясная Горького, д. 31а		
Санаторий «Снежка»	241004 Брянская обл. Брянский р-н, сан. Снежка		



Санаторий «Затмение»	243109 Брянская область, Климовский р-н, поселок Затмение		
Санаторий «Высоки»	243107 Брянская обл. Климовский р-н, п. Высоки, ул. Партизанская д.2		
Санаторий-профилакторий «Салынь»	242747 Брянская обл., Дубровский р-н, д.Новая Салынь		
Санаторий «Домашово» для детей с расстройствами*	241514, Брянский район, п. Домашово, ул. Садовая д. 19		

*Согласно Указа Губернатора Брянской области от 10 апреля 2020 года № 80 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2020 году» стоимость социальной путевки составила 14154 руб. (включая проезд тысячу сто пятьдесят четыре рубля) для загородных оздоровительных лагерей и 17745 руб. (включая проезд тысячу семьсот сорок четыре рубля) для лагерей санаторного типа. Обладание финансирование санаторных путевок с родительской долей составляет 10647 руб., путевок в загородные лагеря – 8492 руб. Родительская доля устанавливается самостоятельно организацией оздоровления и отдыха детей.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»
Форма заявления

На получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области

(наименование органа государственной власти, уполномоченного органа местного самоуправления или юридического лица)

Номер заявления в _____ от _____ (Ф.И.О. заявителя)
журнале регистрации _____ документ, подтверждающий личность заявителя;
№ _____

серия _____ № _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

Адрес постоянного места жительства (индекс, регион (район, город), улица, дом, корпус, квартира): _____

Контактный телефон: _____
Место работы _____ заявитель: _____

В _____ целях _____ отдыха _____ и _____ оздоровления

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки, например: «моего сына Ивана Ивана Ивановича»)

прошу выделить путевку с долей софинансирования областного бюджета ☐ 100%, ☐ долей расходов областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить], _____ на смену с _____

(наименование организации оздоровления и отдыха)

« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагать следующие документы [нужное отметить]:

☐ Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;

☐ Справку с места учебы ребенка;

☐ Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

☐ Копию документов, подтверждающих причинение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах;²

☐ Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей.

¹ Применяется органом государственной власти, уполномоченным органом местного самоуправления.

² Предоставляется в случае получения путевки с долей софинансирования областного бюджета 100%.



Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным Указом Губернатора Брянской области от 10.04.2020 № 80 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2020 году» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Настоящим дано согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

При отсутствии путевки в указанный мной в заявлении загородный оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа) готов (а) рассмотреть другие варианты.

☐ да

в _____

наименование организации оздоровления и отдыха

☐ нет

При отсутствии льготной путевки готов (а) рассмотреть вариант приобретения путевки с родительской долей

☐ да

☐ нет

☐ -по телефону _____

☐ -посредством направления письма

☐ -направлением информации

в электронной связи: e-mail _____

Заявитель _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Расписка

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(дата)

подал (а) заявление о предоставлении путевки для _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления) на период _____
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы приняты:

(должность) _____

(личная подпись) _____

(фамилия, инициалы)



Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в заповедники,
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

отдыха и оздоровления детей

Подпись



(Ф.И.О.заявителя)

《 》 20 年

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Заявление отказа

от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

В уполномоченный орган
от _____
проживающей по адресу _____

тел. _____

Место работы, должность _____

Отказ

Прошу снять моего ребенка _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № образовательного учреждения, класс)
с очереди на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____
на _____ смену по _____

(указать причину, медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)



Приложение № 8
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Журнал учета выдачи путевок

№ пп	Номер путёвки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись

Начальник отдела образования администрации Климовского района _____

Заместитель главы администрации _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Предоставление путевок в загородные
оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Регистр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

Данные по заявлению						Данные о ребенке					
№	Соединительный код	№ талоно	№ проезд (освед. для, чис. много)	Место отъезда по фактическому	Место отъезда фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Счета по заявлению	Счета фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Организованная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Данные заявителя						Основания для получения путёвки		Отметка об отъезде
Адрес проживания	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направляющая ребенка	16	17	18	19	20
13	14	15	16	17	18	19	20	21

Начальник отдела образования администрации Климовского района _____

Заместитель главы администрации _____



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

