

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 03 2024 г. № 152

п. Клетня

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа»
в Клетнянском муниципальном
районе Брянской области

В соответствии с Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей в Брянской области», в целях организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Брянской области, постановлением администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» в Клетнянском муниципальном районе Брянской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Клетнянского муниципального района Бибикову А.Е.

ВрИО главы администрации



Н.В. Ковалёва



Приложение

к Постановлению администрации
Клетнянского района

от «03» 2024 года № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок
в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой 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. Круг заявителей

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, обучающиеся в образовательных организациях на территории Брянской области (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется Управлением образования администрации Клетнянского района Брянской области:

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 Управления образования администрации Клетнянского района, общеобразовательных учреждениях Брянской области.

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет Управление образования администрации Клетнянского района по адресу:

юридический адрес: 242820 Брянская обл. п. Клетня ул. Ленина д.92 помещение №10;

график работы: пн.-чт. -8.30-17.45ч, пт 8.30-16.45 ч.;

телефоны справочных служб: 8(48338)9-11-04;

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).

1.5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, в сроки, указанные в графике приема заявителей – при подаче заявления о предоставлении путевки в организацию оздоровления и отдыха.

График приема заявителей размещается на официальных сайтах управлений/отделов администраций районов (городских округов), общеобразовательных учреждений области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

на официальных сайтах управлений/отделов администраций районов (городских округов),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Брянской области;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
в МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора).

1.7. 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 Управления образования администрации Клетнянского района, сайтах общеобразовательных учреждений Клетнянского района Брянской области, местах информирования заявителей в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме в Управлении образования администрации Клетнянского района, при личном обращении 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 управления образования администрации Клетнянского района, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. 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 предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (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:

Управлением образования администрации Клетнянского района;

Получение услуги в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между администрацией Клетнянского района (городского округа), 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;

образовательные организации Брянской области – для получения справки об обучении ребенка в данной организации;

департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области – получение справки о признании семьи малоимущей;

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;

главное управление по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, 8 (4832) 71-85-00, <https://32.мвд.рф/>) – получение удостоверения вынужденного 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.

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 Брянской 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. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявлений Управление образования администрации Клетнянского района, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора) осуществляется не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

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

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

Выдача путевки заявителю осуществляется за 10 календарных дней до начала смены и не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Административные регламенты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется Управлением образования администрации Клетнянского 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 Брянской области на имя начальника управления образования администрации Клетнянского 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 копию 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 представляет 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, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:		Органы местного самоуправления муниципальных районов

находящиеся под опекой; находящиеся в приемной семье; находящиеся на патронажном воспитании	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью	(муниципальных округов, городских округов)
Несовершеннолетние воспитанники стационарных организаций социального обслуживания	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения	Соответствующие организации
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендации ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети – жертвы насилия	Справка из соответствующих ведомств	Соответствующие ведомства
Дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов)
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка «Пособие на ребенка» Справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи	Органы социальной защиты населения

б) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель представляет 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, сведения о признании заявителя безработным.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в Администрацию по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрации запрещено требовать у Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложениях №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 обратилось 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 2.5 Административного регламента;

в документах содержатся подчистки либо приписки, 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 2.5 раздела I 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;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7 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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. 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 03.03.2021 № 27 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2021 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 предоставляется без взимания платы.

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

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

в случае обращения заявителя в Управление образования администрации Клетнянского района или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется специалистом Управление образования администрации Клетнянского 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 непредставления 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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств 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.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Клетнянского района;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Клетнянского района;
- 7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 представить 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 информационных стендах и электронных табло в помещениях управления образования администрации Клетнянского района, 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;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

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, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ 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 путевок;
- 3) предоставление путевки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №11 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) или Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5 Административного регламента.

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

Специалист Управления образования администрации Клетнянского 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 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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;

вносит 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 2.9 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 управления образования администрации Клетнянского района течение одного рабочего дня со дня приема.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Специалист Управления образования администрации Клетнянского района рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

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

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

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ и не менее чем за 5 дней до начала смены. Экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования администрации Клетнянского района ответственного за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления образования администрации Клетнянского района направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист Управления образования администрации Клетнянского 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 Управления образования администрации Клетнянского 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, управления образования администрации Клетнянского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6 Административного регламента), обеспечивает его подписание начальником Управления образования администрации Клетнянского района), главой администрации Клетнянского района и выдает (направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи) заявителю в течение 10 дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Специалист управления образования администрации Клетнянского района (городского округа) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

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

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

Предоставление путевки

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

3.7. Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в Управление образования администрации Клетнянского района.

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровление 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 Управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (при заключении соглашения/договора) после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

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

3.9. Специалист Управления образования администрации Клетнянского района на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета

выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении №8 к Административному регламенту), распечатывает их при необходимости.

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

3.10. После проставления специалистом Управления образования администрации Клетнянского района, специалистом МФЦ (при заключении соглашения/договора) отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.11. 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.

3.12. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист управления образования администрации Клетнянского района в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником Управления образования администрации Клетнянского района, главой администрации Клетнянского района и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

3.13. 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 Управления образования администрации Клетнянского района, заместителем главы администрации Клетнянского района, курирующего направление образовательной сферы в районе.

4.1. Контроль над деятельностью Управление образования администрации Клетнянского района, администрацией Клетнянского 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 Управления образования администрации Клетнянского района, но не реже одного раза в год.

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

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной 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 полноту передаваемых управлением образования администрации Клетнянского района запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

2) за своевременную передачу управлению образования администрации Клетнянского района запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ (при наличии соглашения/договора) управлением образования администрации Клетнянского района;

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 Управления/отдела администрации района (городского округа) 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 Управления/отдела администрации района (городского округа) 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:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Клетнянского района на решения, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Клетнянского района
- начальнику управления образования администрации Клетнянского района решения, действия (бездействие) специалистов управления образования администрации Клетнянского района;
- руководителю МФЦ (при наличии соглашения/договора) на действия (бездействие) 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 пятнадцати 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 поддается 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 поддаются прочтению.

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

если в жалобе (претензии) содержатся 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) содержатся 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 причины, по которым 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Почтовый адрес
ГАУ «Брянский областной центр оздоровления «Деснянка»	242700, Брянская область, Жуковский р-
МБУДО «ЦДиЮТиЭ» г. Брянска оздоровительный лагерь «Искорка»	242013 Брянская обл., Брянский р-т лесничество, ул. Лесная, д.1-16
Детский оздоровительный лагерь «Огонек»	241550, Брянская област г. Сельцо
Детский оздоровительный лагерь «Орлёнок»	241550, Брянская область, г. С
МУП «Центр отдыха детей и молодежи «Тимуровец»	243400 Брянская обл., Почепский р-
Детский оздоровительный лагерь «Ручеек»	243300, г. Унеча, пл. Ленина
Лагерь отдыха «Сосновый бор»	242610, Брянская область, Брянский рай лесничество, ул. Соснове
ООО Детский оздоровительный лагерь «Маяк»	241511Брянская область,Брянский райс
Детский оздоровительный лагерь «Ровесник»	241541, Брянская область, Брянский райс пустошь, ул. Санаторная
Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь «Новокемп»	243510 Брянская обл., Суражский р-н, 1
Детский оздоровительный лагерь «Елочка»	241024, Брянская область, Брянский райс база «Елочка»
Детский оздоровительный лагерь «Синезерки»	242110, Брянская область, Навлински Синезёрки
ГАУЗ «Белобережский детский санаторий»	241043, Брянский р-н, п. Белобережский сан ул. Санаторная, 4
ООО «Санаторий «Жуковский»	242702, Брянская область, г.Жуковка ул
ООО Санаторий «Дубрава»	241043, Брянский р-н, Белобережская п
ГБУ соц.обслуживания Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями	241044, Брянский р-н, п.Санаторий

«Озёрный»	
Санаторий «Домашово» для детей с родителями"	241514, Брянский район, п. Домашово,
ОАО «Санаторий «Снежка»	241004 Брянская обл. Брянский р-н.
ООО «Брянскагроздравница» п. Затишье	243109 Брянская область, Клинцовски Затишье
Санаторий-профилакторий «Солнышко»	243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.Л д.31а
ООО «Санаторий «Вьюнки»	243107 Брянская обл. Клинцовский р-н Партизанская д.2

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО/ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Номер заявления
в журнале регистрации
№ _____¹

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

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 заявителя:

В целях отдыха и оздоровления

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

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

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

- Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;
- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Справку с места учебы ребенка;
- Копию документов, подтверждающих отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах²
- Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей.

¹ Присваивается органом государственной власти, уполномоченным органом местного самоуправления или юридическим лицом, реализующим путевки.

² Предоставляются 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/федерального бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2023 году» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Настоящим даю 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

При отсутствии путевки в указанную мной организацию отдыха детей и их оздоровления готов (а) рассмотреть другие варианты.

да

в _____

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

нет

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

да

наименование организации отдыха и их оздоровления

нет

по телефону _____

посредством направления письма _____

направлением информации в электронной связи: e-mail _____

Заявитель _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

В МФЦ, в Управление образования администрации Клетнянского района

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____
как законный представитель _____
(кем, когда)

на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим
даю свое согласие на обработку в МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского
района _____ персональных _____ данных _____ своего _____ ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью) _____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения
путевкой в организации отдыха и оздоровления детей и ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных
данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу в структуры Правительства Брянской области.

МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского района гарантирует, что
обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим
законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского
района гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным,
так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____

РАСПИСКА
о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан
при организации отдыха и оздоровления детей

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, данные документа, подтверждающего личность заявителя)

внимательно ознакомившись с порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2023 году», подтверждаю, что

_____ (указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки
(например: «мой сын Иванов Иван Иванович»))

_____ (дата рождения ребенка-получателя путевки, данные документа, подтверждающего личность ребенка-получателя путевки)

[*нужное отметить*]

не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей **один раз в год.**

относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей **не реже одного и не чаще двух раз в год.**

В случае выявления факта несоблюдения мною условий подпункта 2.3.2. пункта 2 Положения о порядке организации отдыха и оздоровления детей Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2021 году», обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в областной бюджет Брянской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Приложение №7
к Административному регламенту

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, № образовательной организации, класс)
с очереди на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
по _____ на _____ смену
_____ (указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Журнал учета выдачи путёвок

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

Начальник Управления образования администрации Клетнянского района _____

Заместитель Главы администрации

Приложение №9
к Административному регламенту

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

№	Данные по заявлению					Данные о ребенке			
	Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Адрес проживания	Данные заявителя				Основания для получения путевки	Отчество
	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевки		
13	14	15	16	17	18	

Начальник Управления образования администрации Клетнянского района

Заместитель Главы администрации

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
3. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
8. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
9. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
12. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов».
13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
14. Закон Брянской области от 15.11.2007 № 155 – 3 «О государственной поддержке организаций оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области».
15. Указ Губернатора Брянской области от 03.03.2021 года № 27 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2021 году».
16. Настоящий Административный регламент.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



