

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018 г. №156

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа».
2. Отделу образования администрации Выгоничского района (Швецовой О.А.) опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах администрации Выгоничского района и отдела образования администрации Выгоничского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Храменок Т.В.

Глава администрации района

И.И. Швецова

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

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

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 Выгоничского муниципального района и получающих образование в общеобразовательных организациях на территории Выгоничского района (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и лагерях санаторного типа (далее – организации оздоровления и отдыха).

Заявление может быть подано лично.

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

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

3. Информирование заявителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется отделом образования администрации Выгоничского района Брянской области (далее – отдел):

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 Выгоничского района (<http://ooawr.ru>), сайте МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района (<http://цвп-выгоничи.рф>), сайтах общеобразовательных учреждений Выгоничского района.

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации оздоровления и отдыха осуществляет отдел образования администрации Выгоничского района Брянской области по адресу:

юридический адрес: 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, улица Ленина, 53;

график работы: понедельник-четверг 8-30 до 17-45, пятница 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны справочных служб: 8(48341)2-17-64.

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.

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

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 14 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 16 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 отдела образования администрации Выгоничского района, МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района, общеобразовательных учреждений района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- на официальном сайте отдела образования администрации Выгоничского района (<http://ooawr.ru>);

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

- на официальном сайте МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района (<http://цвр-выгоничи.рф>);

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Выгоничского района;

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

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

8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме – отдел образования администрации Выгоничского 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 директором МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

11. Услуга предоставляется:

Отделом образования администрации Выгоничского района.

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

12. 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 Выгоничского района – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;

в отдел социальной защиты населения для получения справки о признании семьи малообеспеченной (243361, Брянская область, п. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53, тел.: 8(48341)2-10-94, <http://oszn30.uszn032.ru>);

в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Выгоничском муниципальном районе Брянской области (межрайонное), в котором осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи (243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ломоносова, д. 2, тел.: 8(48341)2-21-10, <http://www.pfrf.ru>);

в главное управления по вопросам миграции МВД России для получения удостоверения вынужденного беженца (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, тел.: 8(4832)71-85-00, <https://32.мвд.рф/>);

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

в ГКУ «ЦЗН Выгоничского МР БО» для получения справок о регистрации заявителей в качестве безработных (243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, переулок Мира, д. 3, тел.: 8(48341)2-11-04).

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.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха детей;
- отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха детей по основаниям, указанным в пунктах 18-19 Административного регламента.

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

Прием заявлений отделом образования администрации Выгоничского района осуществляется в 30 календарный срок до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранную смену.

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

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

Прием 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 лагеря санаторного типа – с 20 мая (на все периоды).

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

15. 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, № 121);

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

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

Указом Губернатора Брянской области от 05.03.2018 № 40 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2018 году»;

настоящим Административным регламентом.

16. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется: в отдел образования администрации Выгоничского 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 отдела образования администрации Выгоничского 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	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 межнациональных 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

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.

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

18. 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 14 Административного регламента период или в не приемное время;

возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 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 2 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

19. 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 14 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 14 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 16 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.

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

21. 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 05.03.2018 № 40 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2018 году», который 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.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

в случае обращения заявителя в отдел образования администрации Выгоничского района или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется ответственным за организацию оздоровления и отдыха детей Выгоничского 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).

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

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 единовременно ведется прием только одного заявителя.

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

26. 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 в помещениях МКУДО Центра внешкольной работы Выгоничского 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;

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 III

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

Состав административных процедур

27. 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.

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

Прием заявления и документов, регистрация заявления

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования администрации Выгоничского 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.

30. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 14 Административного регламента.

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

31. Директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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 16 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;

- 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 16 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 Выгоничского района в 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.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района или МФЦ (при заключении соглашения/договора) уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

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

33. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление директору МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района, который является ответственным лицом за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Директор МКУДО Центр внешкольной работы направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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 директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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 18-19 Административного регламента, директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6 Административного регламента), обеспечивает его подписание начальником

отдела образования администрации Выгоничского района, главой администрации Выгоничского 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 Выгоничского района (Приложение № 6 к Административному регламенту).

36. Директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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).

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

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

Предоставление путевки

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

40. 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 отдел образования администрации Выгоничского 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 директором МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского района, МФЦ (при заключении соглашения/договора) после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

41. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка. Путевка заверяется печатью отдела образования администрации Выгоничского района. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

42. Директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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 директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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.

43. После проставления директором МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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» в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

44. 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.

45. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, директор МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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 отдела образования администрации Выгоничского района, главой администрации Выгоничского района и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

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

РАЗДЕЛ IV

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 Выгоничского района, заместителем главы администрации Выгоничского района, курирующего направление образовательной сферы в районе.

47. Контроль над деятельностью отдела образования администрации Выгоничского 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

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

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

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

49. 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.

50. 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

51. 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 отделу образования администрации Выгоничского района запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

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

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

52. 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 Выгоничского района правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

53. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю отдела образования администрации Выгоничского 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

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;
- 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.

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

- Главе администрации Выгоничского района на решения, действия (бездействие) начальника отдела образования администрации Выгоничского района;

- начальнику отдела образования администрации Выгоничского района на решения, действия (бездействие) директора МКУДО Центр внешкольной работы Выгоничского 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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).

58. 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.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. 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

ПЕРЕЧЕНЬ
загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование лагеря	Почтовый адрес	Планируемые графики заездов	Стоимость родительской доли
Оздоровительный лагерь «Березка»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная 5	02.06.2018-22.06.2018 24.06.2018-14.07.2018 16.07.2018-05.08.2018 07.08.2018-27.08.2018	1 смена-8 500 руб. 2,3,4 смена-10 500 руб.
Оздоровительный лагерь «Деснянка»	242700, Брянская обл., г.Жуковка	01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 06.08.2018-26.08.2018	1 смена - 8 500 руб. 2, 3 смена - 9 500 руб. 4 смена - 8 500 руб.
Лагерь отдыха «Сосновый бор»	242610 Брянская обл., Брянский р-н п.Фокинское лесничество, ул. Сосновая 16а	25.06.2018-15.07.2018 18.07.2018-07.08.2018	7 000 руб.
Оздоровительный лагерь "Искорка"	242013 Брянская обл., Брянский р-н, Фокинское лесничество, ул. Лесная, д.1-16	01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 06.08.2018-26.08.2018	7 691 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Маяк»	241511Брянская область,Брянский район, п/о Нетьинка	15.06.2018-05.07.2018 07.07.2018-27.07.2018 29.07.2018 -18.08.2018	10 000 руб.
Детский оздоровительный центр «Альбатрос»	242110, Брянская обл., Навлинский р-н, п.Синезерки	20.06.2018-10.07.2018 12.07.2018-01.08.2018 03.08.2018-23.08.2018	11 000 руб.
Центр отдыха детей и молодежи «Тимуровец»	243400 Брянская обл., Почепский р-н, д.Поповка	03.06.2018-23.06.2018 25.06.2018-15.07.2018 17.07.2018-06.08.2018	5 300 руб.
Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь «Новокемп»	243510 Брянская обл., Суражский р-н, п.Красный завод	04.06.2018-24.06.2018 28.06.2018-18.07.2018 22.07.2018-11.08.2018	10 000 руб.

Детский оздоровительный лагерь "Ровесник"	241541, Брянская обл., Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная 2	02.06.2018-22.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 05.08.2018-25.08.2018	10 500 руб.
Детский оздоровительный лагерь "Огонёк"	241550, Брянская область, г. Сельцо	01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 Юбилейная 06.08.2018-26.08.2018	1 смена-7 000 руб. 2 смена-7 500 руб. 3 смена-7 500 руб. 4 смена- 7 000 руб.
Детский оздоровительный лагерь "Орлёнок"	241550, Брянская область, г. Сельцо	10.06.2018-30.06.2018 03.07.2018-23.07.2018 26.07.2018-15.08.2018	7 000 руб.
Детский оздоровительный лагерь "Ручеек"	243300, г. Унеча, пл. Ленина, д.1	09.06.2018-29.06.2018; 05.07.2018-25.07.2018; 01.08.2018- 21.08.2018	1 смена-5 100 руб. 2 смена-5 300 руб. 3 смена-5 100 руб.
Детский оздоровительный лагерь "Синезерки"	242110, Брянская область, Навлинский район, пос. Синезёрки	_____	_____
«Белобережский детский санаторий»	241043, Брянский р-н, п. Белобережский санатори, Трбаза, ул. Санаторная, 4	09.01.2018-29.01.2018 30.01.2018-19.02.2018 20.02.2018-12.03.2018 13.03.2018-02.04.2018 03.04.2018-23.04.2018 24.04.2018-14.05.2018 15.05.2018-04.06.2018 09.06.2018-02.06.2018 30.06.2018-20.07.2018 21.07.2018-10.08.2018 11.08.2018-31.08.2018 04.09.2018-24.09.2018 27.09.2018-17.10.2018 19.10.2018-08.11.2018 12.11.2018-01.12.2018 03.12.2018-23.12.2018	Весенняя оздоровительная кампания - 3 000 рублей; Летняя- 8 600 рублей; Осенняя оздоровительная кампания -3 500 руб.
Санаторий «Жуковский»	242702, Брянская область, г.Жуковка ул. Набережная 5	01.04.2018-21.04.2018; 04.04.2018-24.04.2018 22.04.2018-12.05.2018	Весенняя оздоровительная кампания- 4 500 руб. 1 летняя смена-7 000 руб.

		02.05.2018-22.05.2018 01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 06.08.2018-26.08.2018 14.09.2018-04.10.2018 05.10.2018-25.10.2018 26.10.2018-15.11.2018 16.11.2018-06.12.2018 07.12.2018-27.12.2018	2,3,4 летние смены -8 000 руб. Осенняя оздоровительная кампания -4 500 руб.
ООО Санаторий «Дубрава»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, Турбаза	10.04.2018-30.04.2018 01.05.2018-21.05.2018 06.06.2018-26.06.2018 27.06.2018-17.07.2018 18.07.2018-07.08.2018 08.08.2018 – 28.08.2018	Летняя оздоровительная кампания - 9 500 руб.
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Озёрный"	241044, Брянский р-н, п.Санаторий Снежка, д.11	01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 15.07.2018-04.08.2018 06.08.2018-26.08.2018	Социальные путевки, предоставляются детям, находящимся в тяжелой жизненной ситуации
Санаторий-профилакторий "Солнышко"	243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.Максима Горького, д.31а	18.03.2018-07.04.2018 09.04.2018-29.04.2018 01.05.2018-21.05.2018 02.06.2018-22.06.2018 24.06.2018-14.07.2018 16.07.2018-05.08.2018 07.08.2018-27.08.2018 01.10.2018-21.10.2018 23.10.2018-12.11.2018 14.11.2018-04.12.2018 06.12.2018-26.12.2018	3 000 руб.
Санаторий "Снежка"	241004 Брянская обл. Брянский р-н, сан. Снежка	01.06.2018-21.06.2018 23.06.2018-13.07.2018 16.07.2018-05.08.2018 07.08.2018-27.08.2018	Весенняя оздоровительная кампания - 4 000 руб. Летняя оздоровительная кампания - 8 925 руб. Осенняя оздоровительная кампания - 4 000 руб.

Санаторий "Затишье"	243109 Брянская область, Клиновский р-н, поселок Затишье	02.06.2018-22.06.2018 25.06.2018-15.07.2018 18.07.2018-07.08.2018 09.08.2018-29.08.2018	Весенняя оздоровительная кампания- 5 500 руб. Летняя оздоровительная кампания - 9 500 руб. Осенняя оздоровительная кампания- 5 000 руб.
Санаторий "Вьюнки"	243107 Брянская обл. Клиновский р-н, п.Вьюнки, ул. Партизанская д.2	18.03.2018-07.04.2018 10.04.2018-30.04.2018 03.05.2018-23.05.2018 02.06.2018-22.06.2018 25.06.2018-15.07.2018 17.07.2018-06.08.2018 08.08.2018-28.08.2018 08.09.2018-28.09.2018 30.09.2018-20.10.2018 22.10.2018-11.11.2018 13.11.2018-03.12.2018 05.12.2018- 25.12.2018	Весенняя, осенняя оздоровительная кампания- 4 000 руб. Летняя оздоровительная кампания: 1,4 смена - 5 000 руб. 2,3 смена - 6 000 руб.
Санаторий-профилакторий "Салынь"	242747 Брянская обл., Дубровский р-н, д.Новая Салынь	02.04.2018-22.04.2018 07.05.2018-27.05.2018 04.06.2018-24.06.2018 26.06.2018-16.07.2018 18.07.2018-07.08.2018 09.08.2018-29.08.2018 17.09.2018-07.10.2018 08.10.2018-28.10.2018 29.10.2018-18.11.2018	9 700 руб.
Санаторий "Домашово" для детей с родителями"	241514, Брянский район, п. Домашово, ул. Садовая д. 19	_____	_____

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО/ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Номер заявления в
журнале регистрации
№ _____

В отдел образования администрации Выгоничского
района Брянской области

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 оздоровления и отдыха _____

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки)

прошу выделить путевку с долей софинансирования областного бюджета ☐ 100%, ☐ долей расходов
областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить],
в _____, на смену с
(наименование организации оздоровления и отдыха)

«__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. К заявлению прилагаю 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 причисление ребенка к категории детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах
- ☐ Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха
и оздоровления детей.

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 05.03.2018 года № 40 «Об организации
отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2018 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 27.07.2006 № 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 _____ ☐ нет

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

☐ да ☐ нет

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка
в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя)	(дата)	
подал(а) заявление о предоставлении путевки для _____		
(фамилия, имя, отчество ребенка)		
в _____		
(наименование организации отдыха и оздоровления) на период (продолжительность смены)		
Заявлению присвоен регистрационный номер _____		
Документы принял:		
(должность)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных ребенка

В МФЦ, в отдел образования администрации Выгоничского района

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выданный _____
_____ как законный представитель
(кем, когда)

на основании свидетельства о рождении № _____ серия _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в МФЦ, отдел образования администрации
Выгоничского 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, отдел образования администрации Выгоничского района гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МФЦ, отдел образования администрации Выгоничского 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)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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 05.03.2018 года № 40 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2018 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 (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений 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 (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения, а также детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, получившим путевки в том числе за счет средств федерального бюджета и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей **не чаще двух раз в год**.

В случае выявления факта несоблюдения мною условий подпункта 2.3.2. пункта 2 Положения о порядке организации оздоровления, отдыха и занятости детей Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 05.03.2018 года № 40 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2018 году», обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в загородную стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или санаторную оздоровительную организацию круглогодичного 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
оздоровления и отдыха детей

В отдел образования администрации
Выгоничского района Брянской области
от _____,
_____,
проживающему(ей) по адресу _____
_____,
тел. _____,
Место работы, должность _____

Отказ

Прошу снять моего ребенка _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, наименование образовательного учреждения, класс)
с очереди на предоставление путевки в организацию оздоровления и отдыха
детей _____
на _____ смену
по _____
_____.

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

«___» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок

№ п/п	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 отдела образования

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 Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Начальник отдела образования

Заместитель главы администрации

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

