

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся города

Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Л.А. Гончарову, заместителя Главы Брянской городской администрации.

Глава администрации

А.Н. Макаров

*Н.Е. Гинькина,
74-17-38
И.М. Шелкунова
67 -50- 03*

Начальник управления образования
Брянской городской администрации

Т.В. Гращенкова

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

И.о. руководителя аппарата
городской администрации

А.А. Зубов

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК
ОБУЧАЮЩИМСЯ ГОРОДА БРЯНСКА В ЗАГОРОДНЫЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ И ЛАГЕРЯ САНАТОРНОГО ТИПА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гражданами Российской Федерации прав на оздоровление и отдых, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области детям, проживающим на территории г. Брянска, осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную

услугу;

- доступность обращения.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

Место нахождения Бежицкой районной администрации города Брянска: 241035, г. Брянск, ул. Комсомольская, 15.

Место нахождения Володарской районной администрации города Брянска: 241022, г. Брянск, пер. Волгоградский, 1.

Место нахождения Советской районной администрации города Брянска: 241050, г. Брянск, ул. Карла Маркса, 10.

Место нахождения Фокинской районной администрации города Брянска: 241020, г. Брянск, ул. Челюскинцев, 4.

Место нахождения управления образования Брянской городской администрации: 241050, г. Брянска, ул. Советская, д. 11.

Место нахождения муниципального автономного учреждения» Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее – МАУ МФЦ):

- 241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 30, тел. 31-19-28;

- 241022, г. Брянск, ул. Володарского, д. 50, тел. 77-74-51;

- 241029, г. Брянск, ул. Полесская, д. 16, тел. 31-19-25;

График работы

Брянской городской администрации, районных администраций города Брянска, управления образования Брянской городской администрации:

понедельник:	8.30 - 17.45 (неприемный день)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (неприемный день)
суббота:	выходной день

воскресенье: выходной день.

График работы МАУ МФЦ:

понедельник: 9.00 - 17.30
вторник: 9.00 - 17.30
среда: 9.00 - 17.30
четверг: 9.00 - 20.00
пятница: 9.00 - 17.30
суббота: 9.00 - 17.30
воскресенье: выходной день.

Телефоны справочных служб:

Бежицкая районная администрация г. Брянска 30-81-51;

Володарская районная администрация г. Брянска 26-10-45; 26 13 81

Советская районная администрация г. Брянска 31-51-59;

Фокинская районная администрация г. Брянска 63-00-94;

управление образования Брянской городской администрации: 74-25-79, 67-50-60, 67-50-03, тел./факс 74-25-79;

МАУ МФЦ: тел./факс 77-74-53; 31-19-28; 31-19-26.

Адрес официального сайта Брянской городской администрации в сети Интернет: www.bga32.ru

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: goradm@gorod.bryansk.ru

Адрес официального сайта Бежицкой районной администрации г. Брянска <http://bezadm.ru>

Адрес электронной почты Бежицкой районной администрации г. Брянска bezraiadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Володарской районной администрации г. Брянска <http://vol-adm-bryansk.ru>

Адрес электронной почты Володарской районной администрации г. Брянска volodarskadm@mail.ru

Адрес официального сайта Советской районной администрации

г. Брянска <http://sovadmbrk.ru>

Адрес электронной почты Советской районной администрации

г. Брянска soviet-adm@yandex.ru

Адрес официального сайта Фокинской районной администрации

г. Брянска <http://fokinka32.ru>

Адрес электронной почты Фокинской районной администрации

г. Брянска: <http://fokinka32.ru>

Адрес официального сайта управления образования Брянской городской администрации: <http://uobga.ru>

Адрес электронной почты управления образования Брянской городской администрации: bryanskuo@yandex.ru

Адрес официального сайта МАУ МФЦ: www.mfc-32.ru

Адрес электронной почты МАУ МФЦ: mftzvol@yandex.ru

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители - опекуны, попечители (в том числе руководители организаций для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Брянск» и получающих образование в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «город Брянск» (далее Заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях или лагерях санаторного типа Брянской области.

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

*Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги*

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (далее – ПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте управления образования Брянской городской администрации, на официальном сайте Брянской городской администрации, использования средств телефонной связи, на личном приеме граждан.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Бежицкой, Володарской, Советской, Фокинской районных администраций города Брянска, управления образования Брянской городской администрации, специалисты МАУ МФЦ при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

11. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения должны быть в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования

о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

13. На официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет, на сайте федеральной информационной системы государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав городского Координационного Совета;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при выделении путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь санаторного типа;
- информация о сети загородных оздоровительных лагерей, лагерей санаторного типа с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

15. Количество путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем финансовом году.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области»

Наименование органа

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Брянская городская администрация.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

Управление образования Брянской городской администрации,
Бежицкая районная администрация города Брянска,
Володарская районная администрация города Брянска,
Фокинская районная администрация города Брянска,
Советская районная администрация города Брянска,
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района города Брянска».

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- образовательные организации, учредителями которых является Брянская городская администрация;
- управление образования Брянской городской администрации,
- департамент образования и науки Брянской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление путевки.
- отказ в предоставлении путевки

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

на летнее оздоровление с 1 апреля до 31 августа текущего календарного года;

в лагеря санаторного типа с 1 января по 1 декабря текущего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 121);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

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

Устав города Брянска, принят Брянским городским Советом народных депутатов от 30.11.2015 (первоначально текст был опубликован в издании «Брянск» № 23, от 07.12.2005)

Постановление Правительства Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Брянской области» на текущий календарный год;

- Постановление Брянской городской администрации «Об организации летнего отдыха обучающихся города Брянска в загородных оздоровительных лагерях и лагерях санаторного типа Брянской области» на текущий календарный год;

- Постановление Брянской городской администрации «О создании и утверждении состава координационного совета Брянской городской администрации по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи» от 29.03.2011 № 583 – п;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты города Брянска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области на имя председателя районной территориальной межведомственной комиссии (приложение № 2 к

настоящему регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение №3 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 №4 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 (выдается в порядке межведомственного взаимодействия);

5) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа Брянской области 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 передачи ребенка в семью. Договор о передачи 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	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, стихийных бедствий, в том числе дети Луганской и Донецкой Народных Республик, пострадавших от военных действий;	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 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
Дети, проживающие в малообеспеченных семьях	Справка о признании семьи малообеспеченной	Органы социальной защиты населения
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	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов

жизненной ситуации семей		
--------------------------	--	--

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.

Сведения, которые могут быть запрошены посредством электронного документооборота: справка с места работы заявителя, для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты обращения за путевкой, для безработных граждан – копия трудовой книжки (первая и последняя страницы) или копия пенсионного удостоверения, справка с места учебы ребенка, постановление (распоряжение) об установлении опеки, постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью, договор о передаче ребенка в семью, постановление о признании пострадавшим в результате террористических актов, направление районной комиссии по делам несовершеннолетних.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или приостановления оказания муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

- имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны неразборчиво.

2.7.2. Гражданин не является заявителем или представителем заявителя;

2.7.3. Возраст ребенка не соответствует заявленной категории;

2.7.4. Несоответствие места подачи документов месту учебы ребенка:

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Бежицкого района города Брянска, подают документы в отделение МАУ МФЦ, расположенное в Бежицком районе города Брянска (г. Брянск, ул. Орловская, д 30) или в Бежицкую районную администрацию города Брянска,

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Володарского района города Брянска, подают документы в отделение МАУ МФЦ, расположенное в Володарском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Володарского, д. 50),

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Советского района города Брянска, подают документы в Советскую районную администрацию города Брянска. Имеют право подать документы в Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное в Советском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Дуки, д. 78),

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Фокинского района города Брянска, подают документы в отделение МАУ МФЦ, расположенное в Фокинском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Полесская, д. 16).

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.8. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по предоставлению путевки;
- при отсутствии путевки в заявленный лагерь у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальных услуг и при получении результата
предоставления услуг*

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление путевок, для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок направления Заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки - 5 дней со дня принятия координационным советом решения об отказе.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13. 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.

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст Административного регламента;
- бланк заявления на получение путевки;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

2.16. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими создаются условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги:

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов размещаются с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака – проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами работниками организации.
- на стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах районных администраций города Брянска, МАУ МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь оздоровительного типа Брянской области (далее путевка) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача (направление) путевки, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, на интернет-портал «Государственные услуги» (далее портал «госуслуги») или в МФЦ;

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением образования Брянской городской администрации и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ или через портал «Госуслуги» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 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 2.6. 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 сводный реестр заявителей, берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей;

- вручает копию описи заявителю;

- формирует учетное дело Заявителя.

3.2.4. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в районную территориальную межведомственную комиссию города Брянска.

3.2.5. В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска или МФЦ уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в сводный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

3.2.7. Способом фиксирования результата исполнения административной процедуры является сводный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска, ответственному за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.3. Специалист районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска формирует перечень документов, не представленных заявителем.

3.3.4. Районная территориальная межведомственная комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированное на портале «госуслуги» дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

3.4.2. При наличии путевки, отвечающей требованиям, изложенным

в заявлении заявителя (место отдыха, смена, доля софинансирования из средств областного бюджета Брянской области) районная территориальная межведомственная комиссия принимает решение о выделении путевки заявителю.

3.4.3. При отсутствии путевки, отвечающей требованиям, изложенным в заявлении заявителем (место отдыха, смена, доля софинансирования из средств областного бюджета Брянской области), и готовности заявителя рассмотреть другие варианты оздоровления, подтвержденной им в заявлении, члены комиссии предлагают заявителю путевку по характеристикам отличную от требований, изложенных в заявлении (место отдыха, смена, доля софинансирования из средств областного бюджета Брянской области).

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги районная территориальная межведомственная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Решение районной территориальной межведомственной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания совета.

Срок выполнения административной процедуры зависит от сроков предоставления путевок департаментом образования и науки Брянской области и не может быть менее 5 суток до даты заезда в организацию оздоровления.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки является решение районной территориальной межведомственной комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе с мотивированным обоснованием

причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие решения районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска (реестр выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области).

3.5. Информирование заявителя о принятом решении районной территориальной межведомственной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является решение районной территориальной межведомственной комиссии (реестр выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области).

Результатом административной процедуры по информированию заявителя является направление (выдача) заявителю информации о принятом решении районной территориальной межведомственной комиссии.

3.5.2. Специалист районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, через лиц, ответственных за оздоровление в образовательных организациях, в течение 3 календарных дней с даты принятия решения районной территориальной межведомственной комиссии информирует заявителя о принятом решении. В информации указывается наименование районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска, дата решения о предоставлении путевки или отказе в выдаче путевки, наименование оздоровительной организации, сроки заезда. Информирование производится посредством телефонной связи, портала

«Госуслуги», размещение решения районной территориальной межведомственной комиссии на сайте районной администрации г. Брянска.

3.5.3. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является его согласие, выраженное в устной или письменной форме (приложение №7 к Административному регламенту).

3.5.4. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя является отметка о согласии в реестре приема заявлений, регистрации и выдачи путевок, публикация информации о решении районной территориальной межведомственной комиссии на сайте районной администрации и заполненный бланк путевки.

3.5.6. Решение районной территориальной межведомственной комиссии передается специалистом районной территориальной межведомственной комиссии в МФЦ в течение 1 дня с момента получения согласия на предоставление путевки

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в учреждение оздоровления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки (реестр выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области).

3.6.2. Специалист районной территориальной межведомственной комиссии города Брянска передает путевки в МАУ МФЦ.

3.6.3. Выдача путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии,

если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося 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.

3.6.5. Услуга считается предоставленной в случае:

- получения Заявителем путевки;
- неполучения Заявителем путевки, связанной с окончанием сроков предоставления путевок: для загородных оздоровительных лагерей с 1 июня по 31 августа, для лагерей санаторного типа – окончание календарного года.

3.7. Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок, и учетное дело Заявителя хранится в течение 3 лет в управлении образования Брянской городской администрации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по исполнению Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем координационного совета Брянской городской администрации по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи, председателями районных территориальных межведомственных комиссий.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, лиц, ответственных за оздоровление в образовательных организациях, за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Общественный контроль за исполнением услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) глав районных администраций города Брянска;

- главе районной администрации города Брянска на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей районных администраций города Брянска;

- начальнику управления образования Брянской городской администрации;

- директору МАУ МФЦ 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 в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 государственный 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 Брянская городская администрация, районная администрация города Брянска, управление образования Брянской городской администрации, МАУ МФЦ принимает 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 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.

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования
Гращенкова

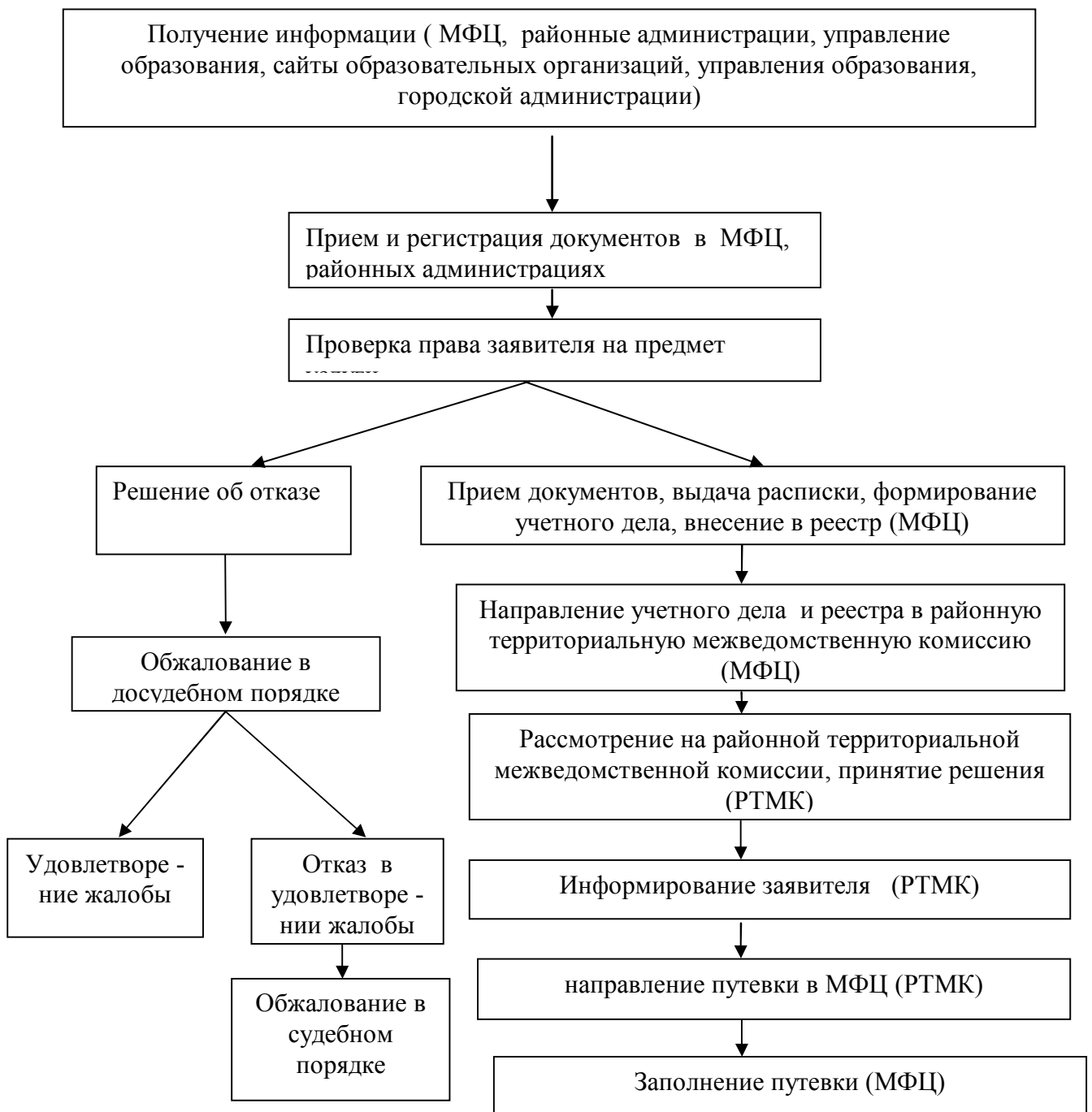
Т.В.

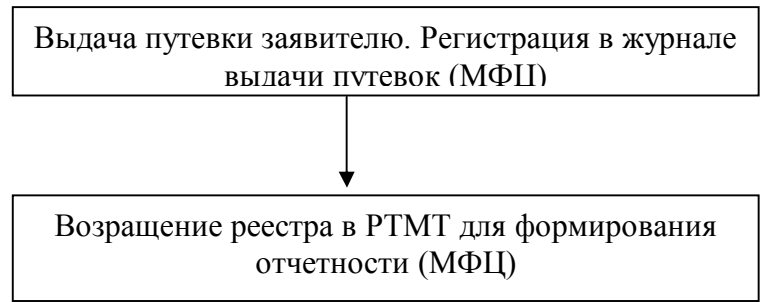
Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

Блок – схема действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в
загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской
области»





Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования
Гращенкова

Т.В.

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На получение путевки с использованием средств областного бюджета
Брянской области

Номер заявления в реестре заявителей № _____ ¹	В территориальную межведомственную комиссию _____ района г. Брянска 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: _____ е: mail _____ Место работы заявителя: _____ _____
---	---

заявление.

В целях оздоровления и отдыха _____
(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%

60% [нужное отметить],

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

В _____

(наименование организации оздоровления и отдыха)

на смену с « ___ » _____ 2016 г. по « ___ » _____ 2016 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;
- Копию документов, подтверждающих причисление ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации²
- Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей.
- Справку с места учебы ребенка
Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным постановлением Правительства Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Брянской области» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

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

да

В _____
наименование организации оздоровления и отдыха

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

нет

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

 да нет -по телефону _____ -посредством направления письма -направлением информацию
в электронной связи: e-mail

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования

Т.В.

Гращенкова

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных ребенка

В «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг», в
_____ районную
территориальную межведомственную
комиссию города Брянска

Я, _____
_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

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

на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от
_____ настоящим даю свое согласие на обработку в
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» _____
районной территориальной межведомственной комиссией города Брянска
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 загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области 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, Брянской городской администрации.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района города Брянска» _____ районная территориальная межведомственная комиссия города Брянска гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» _____ районная территориальная межведомственная комиссия города Брянска 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

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования

Т.В.

Гращенкова

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

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, 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, 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
постановления Правительства Брянской области «Об организации отдыха,
оздоровления и занятости детей и молодежи в Брянской области», 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.

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования
Гращенкова

Т.В.

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования
Гращенкова

Т.В.

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

Журнал учета выдачи путёвок

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

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования
Гращенкова

Т.В.

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова

Приложение № 7

к административному регламенту
«Предоставление путевок обучающимся
г. Брянска в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа Брянской области»,
утвержденному постановлением Брянской
городской администрации
от _____ № _____

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

Данные по заявлению					
№	Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое
1	2	3	4	5	6

Данные о ребенке					
Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
7	8	9		10	11

Данные заявителя					
Адрес проживания	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевки	Отметка об отказе
12	13	14	15	16	17

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

Начальник управления образования

Т.В. Гращенкова

Заместитель Главы администрации

Л.А. Гончарова