

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2020 № 3179-П  
г. Брянск

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 18.04.2018 № 1105-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Андрееву А.А.

**Глава администрации**



**А.Н. Макаров**

Приложение  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от 24.12.2020 № 3179-П

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

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
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 – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, обучающиеся в образовательных организациях на территории городского округа город Брянск (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях санаторного типа (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

1.3. Заявление может быть подано лично.

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют:

управление образования Брянской городской администрации (далее -  
управление образования)

ГАУ «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в г. Брянске»

и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения с управлением образования.

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте управления образования, на официальном сайте Брянской городской администрации, сайтах образовательных организаций, на личном приеме граждан.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления образования Брянской городской администрации, МФЦ при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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.

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.

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.

1.5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

График приема заявителей размещается на официальных сайтах Брянской городской администрации, управления образования, общеобразовательных организаций города Брянска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Брянской городской администрации;

- на официальном сайте управления образования;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- на официальных сайтах общеобразовательных организаций города Брянска;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
- в МФЦ.

1.7. Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, Брянской городской администрации, управления образования, сайтах общеобразовательных учреждений города Брянска, местах информирования заявителей в МФЦ.

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования в устной форме при личном обращении заявителей.

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

По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами управления образования в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На информационных стендах, установленных в помещениях управления образования, МФЦ, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая справочная информация:

- адреса места нахождения, график работы, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» Брянской городской администрации, управления образования, МФЦ;
- телефон справочной службы управления образования, МФЦ;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- образцы оформления документов;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

1.10. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте Брянской городской администрации, управления образования и МФЦ размещены на официальном сайте Брянской городской администрации и управления образования в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее - РПГУ).

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Услуга предоставляется:

- управлением образования Брянской городской администрации.
- МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии с управлением образования, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

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

- общеобразовательные организации города Брянска – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;

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

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;

- главное управления по вопросам миграции МВД России – получение удостоверения вынужденного беженца;

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

- территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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 документов и информации, предоставляемых в результате услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Подача заявления и прилагаемых документов осуществляется заявителем в управление образования, на Единый портал, в МФЦ не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Брянской городской администрации в разделе «Муниципальные услуги», управления образования, а также в соответствующем разделе Единого портала, РПГУ, федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в управление образования, МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы:

1) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (Приложение №3 к настоящему регламенту);

2) данные о заявителе – родителе (законном представителе) ребенка:

- документ и копия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя

ребенка;

3) расписка о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей (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;

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	Кем выдается документ
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: - находящиеся под опекой -находящиеся в приемной семье -находящиеся на	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью.	Органы местного самоуправления муниципальных образований

патронажном воспитании		
Несовершеннолетние воспитанники стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения	Соответствующие учреждения
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети, пострадавшие в результате террористических актов	Постановление о признании потерпевшим. Справка из медицинского учреждения	Прокуратура Медицинское учреждение
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и международных конфликтов, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети – жертвы насилия	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, КДН и ЗП)	Соответствующие ведомства
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
Дети, проживающие в малообеспеченных семьях	Справка о признании семьи малообеспеченной	Органы социальной защиты населения

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

2.8. Сведения, которые запрашиваются посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения из актов гражданского состояния о рождении ребенка.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в управление образования, МФЦ по собственной инициативе.

Запрещено требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 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;

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом

1.5. раздела 1 Административного регламента период или в не приемное время;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены в загородном оздоровительном лагере или лагере санаторного типа;

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

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- неполучение заявителем путевки в сроки, указанные в пункте 2.5 Административного регламента;
- в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 2.5 раздела 1 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в настоящем пункте, также являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему регламенту) в части приема заявлений, внесении в реестр заявителей должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Указом Губернатора Брянской области в текущем году, которое размещается на официальном сайте Департамента образования и науки

Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Брянской области, Брянской городской администрации, управления образования.

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

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

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

в случае обращения заявителя в управление образования или МФЦ на личном приеме заявление регистрируется специалистом управления образования или специалистом МФЦ в день обращения;

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

При подаче заявления через Единый портал в случае непредставления заявителем подлинников документов в управление образования в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему регламенту).

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

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

- 1) текст Административного регламента;
- 2) бланк заявления на получение путевки с образцом его заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- 5) режим приема граждан и организаций.

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

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

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным

аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста управления образования или МФЦ;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста управления образования или МФЦ;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях управления образования, МФЦ;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- 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 подачи заявления на получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами управления образования, МФЦ осуществляется не более 2 раз:

- при приеме заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги;
- при получении результата муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И  
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых документов;
- 2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;
- 3) предоставление путевки или отказ в предоставлении путевки.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования Брянской городской администрации, МФЦ или на Единый портал заявления.

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

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

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

Специалист управления образования Брянской городской администрации, МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного 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 №8 к Административному регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №4 к Административному регламенту);

- вручает расписку в приеме документов (при личном обращении в МФЦ, в управление образования (Приложение №2 к Административному регламенту));

- формирует учетное дело Заявителя.

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в управление образования в течение одного рабочего дня со дня приема по акту.

Специалист управления образования рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности по времени их подачи. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

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, специалист управления образования или МФЦ уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

Критерий принятия решения:

- соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту управления образования,

ответственному за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист управления образования направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 8 Административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист управления образования формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником управления образования, и выдает (направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи) заявителю в течение 15 дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке управления образования (Приложение №5 к Административному регламенту).

Специалист управления образования в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 8 Административного регламента).

Критерии принятия решения:

соответствие или несоответствие заявления и представленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

#### 3.4. Предоставление путевки.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №8 Административного регламента).

Для получения путевки заявитель обращается по месту подачи заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в управление образования.

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровление детей в МФЦ, заявитель обращается за получением путевки в МФЦ.

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом управления образования, МФЦ после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

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

Специалист управления образования на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении №7 к Административному регламенту), распечатывает его при необходимости.

При выдаче путевки специалист управления образования, специалист МФЦ фиксирует в журнале факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки детям.

После предоставления специалистом управления образования, специалистом МФЦ 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».

Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки, оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение №6 к Административному регламенту).

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

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

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента и отсутствие оснований, установленных в п. 2.9. Административного регламента;

- 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;

- нарушение заявителем сроков обращения с заявлением о получении путевки, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, начальником управления образования, заместителем Главы Брянской городской администрации, курирующим вопросы социальной сферы.

Контроль над деятельностью управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не реже одного раза в год.

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

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.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Руководитель МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых управлению образования запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу управлению образования запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ управлением образования;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен действующим законодательством.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

- 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
  - 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
  - 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействие) начальника управления образования;

начальнику управления образования на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями принимается 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева



Приложение №1  
к Административному регламенту

Номер заявления в реестре заявителей № _____ _____ _____	Начальнику управления образования Брянской городской администрации _____ 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 квартиры): _____ Контактный телефон: _____ e: mail _____ Место работы заявителя: _____ Электронный адрес _____
--	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение путевки с использованием средств областного бюджета  
Брянской области

В целях отдыха и оздоровления \_\_\_\_\_  
 (указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки, например: «моего сына Иванова Ивана Ивановича»)

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

(наименование организации оздоровления и отдыха)

на смену с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

- Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;
- 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<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Присваивается органом государственной власти, уполномоченным органом местного самоуправления или юридическим лицом, реализующим путевки.

<sup>2</sup> Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования областного бюджета 100%.

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 бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской 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 \_\_\_\_\_  
наименование организации оздоровления и отдыха

нет

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

да

нет

по телефону \_\_\_\_\_

посредством направления письма

направлением информации  
в электронной связи: e-mail

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева



Приложение №2  
к Административному регламенту**Расписка**  
о приеме документов\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_  
(дата)

подал (а) заявление о предоставлении путевки для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления) на период  
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской  
администрации

А.А. Андреева



Приложение №3  
к Административному регламенту

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

В МФЦ, в управление образования Брянской городской администрации

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

как законный представитель \_\_\_\_\_  
на основании свидетельства о рождении серия, № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку в МФЦ,  
управление образования Брянской городской администрации  
персональных данных своего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

к которым относятся:

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

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

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Правительства Брянской области, МФЦ, управление образования гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МФЦ, управление образования Брянской городской администрации 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 управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева



## 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)

\_\_\_\_\_ (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 реже одного и не чаще двух раз в год.

В случае выявления факта несоблюдения мною условий Указа Губернатора текущего года «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области» на текущий календарный год, обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию оздоровления и

отдыха детей в областной бюджет Брянской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.заявителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской  
администрации

А.А. Андреева



УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской  
администрации

А.А. Андреева



Приложение №6  
к Административному регламенту

Заявление отказа  
от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

В уполномоченный орган  
от \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_,  
Место работы, должность \_\_\_\_\_

Прошу снять моего ребенка \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева



## Журнал учета выдачи путёвок

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

Начальник отдела управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

А.В. Малкин

Заместитель Главы городской  
администрации

А.А. Андреева



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

Начальник отдела управления образования

И.о. начальника управления образования

Заместитель Главы городской администрации



Н.Е. Гинькина

А.В. Малкин

А.А. Андреева