

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.04.2018 № 1105-п
г. Брянск

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:

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 разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 13.04.2017 № 1270-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся города Брянска в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области».

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

Глава администрации



А.Н. Макаров

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 18.04.2018 № 1105-п

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

1. 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, получающим образование в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «город Брянск», осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения.

3. Прием заявлений и документов в организации оздоровления и отдыха осуществляется в Брянской городской администрации, управлении образования Брянской городской администрации, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

Место нахождения Брянской городской администрации: 241050, г. Брянск, пр – т. Ленина, 35, каб. № 2.

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

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска»:

- 241012, г. Брянск, ул. Орловская, д. 30, тел. 31-19-27;

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

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

Место нахождения ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске»: 241050, г. Брянск, ул. Дуки, д. 78.

Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>

График работы Брянской городской администрации, 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 Володарского района г. Брянска»:

понедельник:	9.00 - 17.00
вторник:	9.00 - 17.00
среда:	9.00 - 17.00
четверг:	9.00 - 19.00
пятница:	9.00 - 17.00
суббота:	9.00 - 15.30
воскресенье:	выходной день

График работы ГАУ «МФЦ в г. Брянске»:

понедельник:	неприемный день
вторник:	9.00 - 14.00
среда:	9.00 - 14.00
четверг:	14.00 - 20.00
пятница:	9.00 - 14.00
суббота:	9.00 - 13.00
воскресенье:	выходной день.

Телефоны справочных служб:

управление образования Брянской городской администрации: 74-25-79, 74-05-91, 55-50-26, 74-17-38 тел./факс 74-25-79;

МАУ МФЦ: тел./факс 77-74-53; 31-19-27; 31-19-26.

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

Адрес электронной почты Брянской городской администрации: goradm@bga32.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 Володарского района г. Брянска»: www.mfc-32.ru

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска»: 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 17 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 7 до 17 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 едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на официальном сайте управления образования Брянской городской администрации (далее управление образования), на официальном сайте Брянской городской администрации, на официальном сайте МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска», 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 управления образования Брянской городской администрации, МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска» 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Брянской городской администрации, управления образования, ЕПГУ, МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска», общеобразовательных учреждений:

- почтовый адрес управления образования и МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска» 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 Координационного Совета Брянской городской администрации;
- 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.

2. 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, предоставляющего муниципальную услугу

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

Исполнителями муниципальной услуги являются:

Управление образования Брянской городской администрации, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района города Брянска» (на основании заключенного с управлением образования Соглашения), ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» (на основании заключенного с управлением образования Соглашения).

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 (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

на летнее оздоровление не ранее 15 апреля и 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 № 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 – 3 «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 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»

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 начальника управления образования (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
Несовершеннолетние воспитанники стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения	Соответствующие учреждения
Дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, из малообеспеченных и находящихся в трудной жизненной ситуации семей	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов

б) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель представляет справку из медицинского учреждения о том, что

ребенок состоит на диспансерном учете и нуждается в санаторном оздоровлении.

Сведения, которые могут быть запрошены посредством электронного документооборота: 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, постановление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, справка о признании семьи малообеспеченной.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Володарского района г. Брянска», расположенное в Бежицком районе города Брянска (г. Брянск, ул. Орловская, д 30) или на ЕПГУ с указанием района города Брянска, родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Володарского района города Брянска, подают документы в отделение МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска», расположенное в Володарском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Володарского, д. 50) или на ЕПГУ с указанием района города Брянска,

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Советского района города Брянска, подают документы в Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Г. Брянске», расположенное в Советском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Дуки, д. 78) или на ЕПГУ с указанием района города Брянска,

родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательных учреждениях Фокинского района города Брянска, подают документы в отделение МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска», расположенное в Фокинском районе города Брянска (г. Брянск, ул. Полесская, д. 16) или на ЕПГУ с указанием района города Брянска.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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;

2.8.2. Гражданин не является заявителем или представителем заявителя;

2.8.3. Возраст ребенка не соответствует заявленной категории;

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

2.8.4. 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 решения об отказе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через МФЦ либо в электронной форме с помощью ЕГПУ подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16. 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.

2.17. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями 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

2.18. 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 Володарского района г. Брянска», 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.

3. 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;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача (направление) путевки, являющейся 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 ЕПГУ или в МФЦ.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в управлении образования.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ или через ЕПГУ 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 реестр приема заявлений (приложение № 7 к настоящему регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей;

- вручает копию описи заявителю (при личном обращении в МФЦ);

- формирует учетное дело Заявителя.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 и изменение статуса обработки заявления на ЕПГУ.

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

3.3.2. Специалист управления образования производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.3. Специалист управления образования формирует перечень документов, не представленных заявителем.

3.3.4. Управление образования рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению 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 сводный реестр заявителей на получение муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии путевки, отвечающей требованиям, изложенным в заявлении заявителя (место отдыха, смена, доля софинансирования из средств областного бюджета Брянской области) управление образования 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, специалист управления образования предлагает 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 управление образования принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Решение управления образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания.

Срок выполнения административной процедуры зависит от сроков предоставления путевок департаментом образования и науки Брянской области и не может быть менее 6 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 управления образования 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 протокола управления образования (протокол заседания и реестр выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области – приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.5. Информирование заявителя о принятом решении управления образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является решение управления образования (протокол заседания и 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 управления образования.

3.5.2. Специалист управления образования, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты принятия решения управлением образования информирует заявителя о принятом решении. В информации указывается дата решения о предоставлении путевки или отказе в выдаче путевки, наименование оздоровительной организации, сроки заезда. Информирование производится посредством ЕПГУ, размещения решения на сайте управления образования, телефонной связи.

3.5.3. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является его согласие, выраженное в устной или письменной форме.

3.5.4. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя является публикация информации о решении управления образования на сайте управления образования и заполненный бланк путевки.

3.5.6. Решение управления образования (реестр выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области) передается специалистом управления образования 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) путевки, являющейся 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 управления образования передает путевки и реестр выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области в МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска».

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) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ и не менее чем за 5 дней до начала смены.

При получении путевки в МФЦ Заявитель предоставляет оригиналы документов учетного дела специалистам МФЦ для передачи дела на хранение.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие отметки Заявителя в реестре выданных путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области и учетное дело Заявителя на бумажном носителе.

3.6.5. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования для хранения.

3.6.6. 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;
- неполучения Заявителем путевки, в связи с окончанием сроков

выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки.

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.

4. 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, начальником управления образования Брянской городской администрации.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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, если основание отказа не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или муниципальными нормативно-правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или муниципальными нормативно-правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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

- директору МАУ «МФЦ Володарского района г. Брянска» 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, МФЦ, его руководителя, 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, МФЦ, работника МФЦ;
- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего 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 или работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

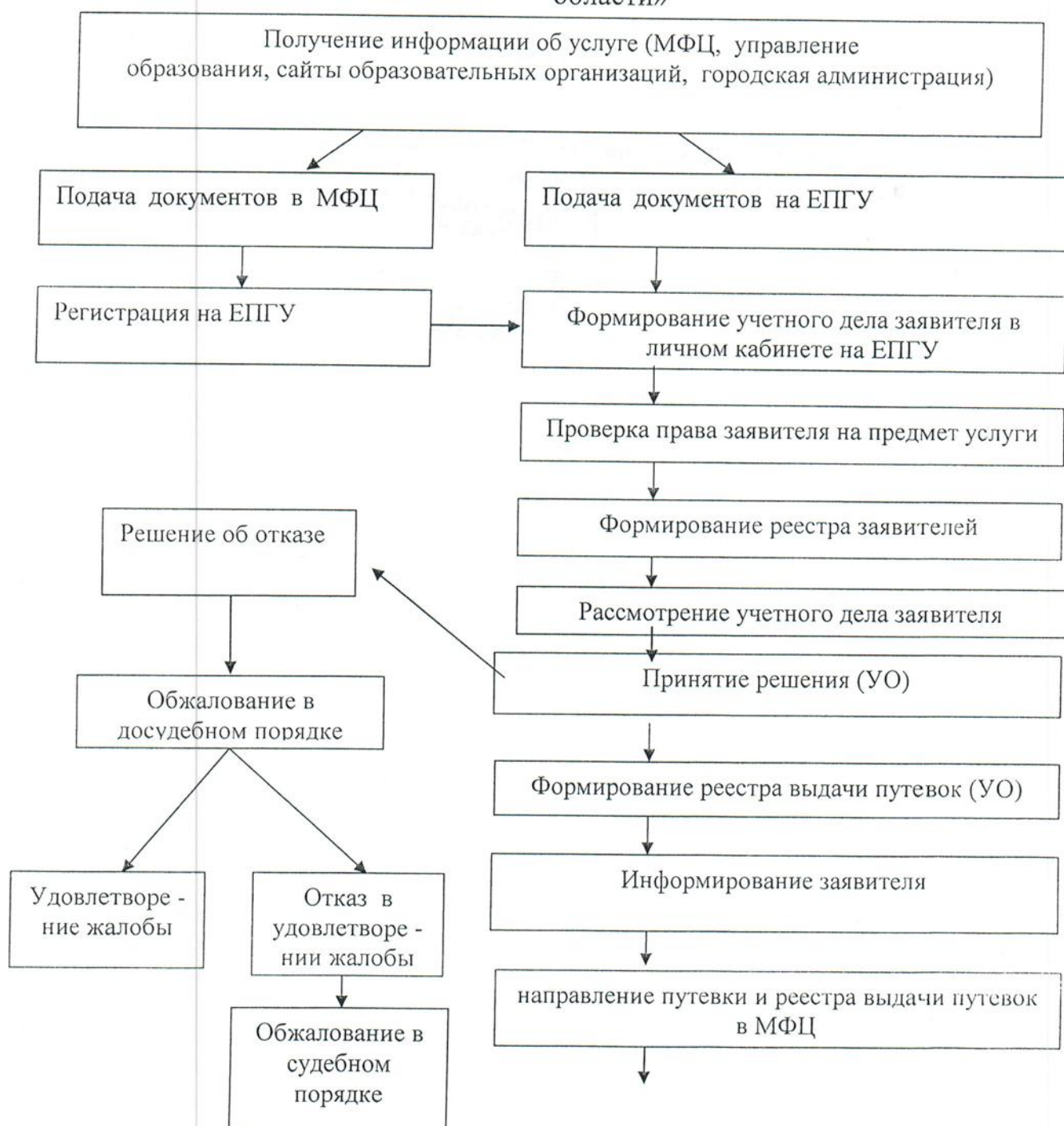
Заместитель Главы городской
администрации

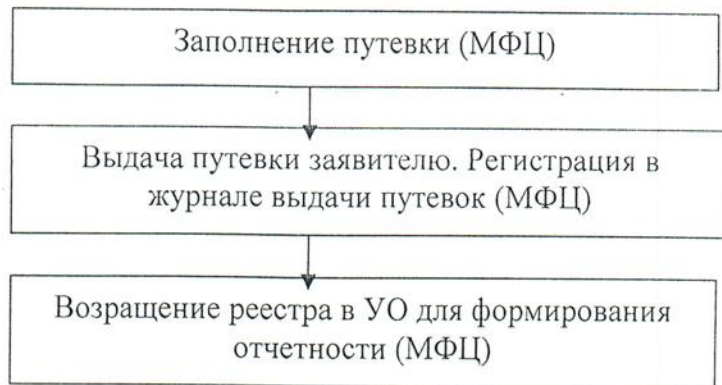
Л.А. Гончарова



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 18.04.2018 № 1105-П

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

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-П

ЗАЯВЛЕНИЕ

На получение путевки с использованием средств областного бюджета
Брянской области

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, квартира):

Контактный телефон: _____
e: 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],

в _____

(наименование организации оздоровления и отдыха)

на смену с « ___ » _____ 2018 г. по « ___ » _____ 2018 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
- нет

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

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

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)

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-87

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных ребенка

В «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг», в
управление образования Брянской
городской администрации

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 МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска», 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 загородные оздоровительные
лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области 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, Брянской
городской администрации.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района города Брянска» управление образования Брянской городской администрации гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска», 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 дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-П

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 Иван 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

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-П

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Начальник отдела дополнительного
образования управления образования

Н.Е. Гинькина

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-П

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

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
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 18.04.2018 № 1105-П

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	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

И.о. начальника управления образования

И.М. Шелкунова

Заместитель Главы городской
администрации

Л.А. Гончарова

