

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

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 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 общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования Клинцовский район Брянской области (далее - заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях санаторного типа (далее - организации отдыха детей и их оздоровления).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги и к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявление может быть подано лично.

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

1.3.3. Перечень загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области приведен в Приложении №1 к Административному регламенту (актуализация и обновление данных осуществляется ежегодно).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется отделом образования администрации Клинцовского района (далее – отдел образования).

1.3.5. Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальном сайте отдела образования и сайтах общеобразовательных учреждений Клинцовского района.

1.3.6. Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют отдел образования и общеобразовательные учреждения:

1	Отдел образования администрации Клинцовского района посредством обработки сведений в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)	243140 Брянская область, г. Клинцы, ул.Октябрьская,42; график работы: понедельник – четверг 8.30 – 17.45; пятница 8.30 – 16.30; суббота, воскресенье (праздничные дни) – выходные дни; перерыв: понедельник – пятница 13.00 – 14.00 телефон: 8 (48336) 4-15-32
2	МБОУ – Великотопальская СОШ	243113, Клинцовский р-н, с.Великая Топаль, ул.Парковая, 7 телефон: 8(48336) 3-31-53, (график работы определяется директором)
3	МБОУ – Киваевская СОШ	243114, Клинцовский р-н, с.Киваи, ул.Буденного, 56 телефон: 8 (48336) 3-27-21, (график работы определяется директором)
4	МБОУ – Коржовоголубовская СОШ	243105, Клинцовский р-н, с.Коржовка-Голубовка, ул.Советская, 7 телефон: 8(48336) 3-39-08 (график работы определяется директором)
5	МБОУ – Лопатенская СОШ	243130, Клинцовский р-н, с.Лопатни, ул.Клинцовская, 60 телефон: 8 (48336) 3-42-92 (график работы определяется директором)
6	МБОУ – Медвёдовская СОШ	243115, Клинцовский р-н, с.Медвёдово, ул.Центральная, 82 телефон: 8 (48336) 3-35-33; (график работы определяется директором)
7	МБОУ – Мартьяновская СОШ	243119, Клинцовский р-н, с.Мартьяновка, ул.Центральная, 92; телефон: 8 (48336) 3-46-34; (график работы определяется директором)

8	МБОУ – Первомайская СОШ	243108, Клинцовский р-н, п.Первое мая, ул.Центральная, 20 телефон: 8 (48336)4-36-73 (график работы определяется директором)
9	МБОУ–Смотровобудская СОШ	243118, Клинцовский р-н, с.Смотрова Буда, ул.Советская, 73 телефон: 8 (48336) 3-36-19 (график работы определяется директором)
10	МБОУ – Ущерпская СОШ	243123, Клинцовский р-н, с.Ущерпье, ул.Школьная, 17 телефон 8(48336) 3-24-69 (график работы определяется директором)
11	МБОУ – Чемерновская СОШ	243101, Клинцовский р-н, п.Чемерна, ул.Школьная, 4 телефон: 8 (48336) 3-53-85 (график работы определяется директором)
12	МБОУ – Гулёвская ООШ	243112, Клинцовский р-н, с.Гулёвка, ул.Школьная, 2 телефон: 8(48336)3-26-82 (график работы определяется директором)
13	МБОУ – Рожновская ООШ	243121, Клинцовский р-н, с.Рожны, ул.Зеленая,46 телефон: 8(48336) 3-23-31 (график работы определяется директором)
14	МБОУ – Смолевичская ООШ	243101, Клинцовский р-н, с.Смолевичи, ул.Ленина, 4 телефон: 8(48336) 3-33-48 (график работы определяется директором)
15	филиал Ольховская ООШ МБОУ – Первомайская СОШ	243120, Клинцовский р-н, с. Ольховка, ул.Молодежная, 7 телефон: 8(48336) 2-99-05 (график работы определяется директором)
16	филиал Оболешевская ООШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243129, Клинцовский р-н, п. Оболёшево, ул.Пролетарская, 10 телефон: 8(48336) 3-29-41 (график работы определяется директором)
17	филиал Туроснянская ООШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243126, Клинцовский р-н, с.Туросна, ул.Центральная, 11 телефон: 8(48336) 3-25-42 (график работы определяется директором)

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

1.4. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов, выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют специалисты отдела образования администрации Клинцовского района, лица ответственные за прием документов в общеобразовательных учреждениях 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, о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.1. 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 (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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

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

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 отдела образования, общеобразовательных учреждений Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **не ранее 15 апреля текущего года.**

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте отдела образования администрации Клинцовского района (<https://obrklinray.ru/>);

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

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Клинцовского района Брянской области (раздел «Оздоровление»);

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.7. Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, на официальном сайте отдела образования, на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется: в устной форме – отдел образования (общеобразовательное учреждение), 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 отдела образования администрации Клинцовского района, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- адреса места нахождения, график работы, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» администрации Клинцовского района и отдела образования;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- телефон справочной службы отдела образования;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

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

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Услуга предоставляется:

- отделом образования администрации Клинцовского района;

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 учреждения Клинцовского района – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;

- сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Клинцовского района (г. Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47, каб. 203 8(48336) 5-72-79 kdnklinray@mail.ru) – для получения справки (направления) на оздоровление детей, состоящих на учете в КДН и ЗП;

- сектор опеки и попечительства администрации Клинцовского района – для получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком (г. Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47 8(48336) 5-72-79;

- Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района Брянской области» (243140, Брянская область, г.Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47, каб. 304 8 (48336) 5-81-56) - для получения сведений о признании семьи малоимущей;

- Федеральную налоговую службу в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка);

- Социальный фонд России в части получения сведений о проживании в малоимущей семье и о назначении выплат по коду льготы 4454 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка»;

- Военные комиссариаты муниципальных образований, воинские части для получения сведений о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы) и участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Главное управления по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, 8 (4832) 71-85-22) – получение удостоверения вынужденного беженца.

2.3.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по основаниям, указанным в пунктах 2.9., 2.10. раздела 2 Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявлений и прилагаемых документов отделом образования муниципального образования Клиновский район Брянской области и ответственными лицами общеобразовательных учреждений осуществляется в зимний - весенний - осенний период за 32 календарных дня до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранную смену (Приложение 1).

Прием, подача заявления и прилагаемых документов на летний период текущего года осуществляется заявителем в общеобразовательные учреждения или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.3.9 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 не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»,

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

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

- Указом Губернатора Брянской области от 07.02.2023 № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области» (<https://docs.cntd.ru/document/974068793>);

- настоящим Административным регламентом;

- Иными нормативно правовыми актами, размещенными на сайте Департамента образования и науки Брянской области (<http://newhq.b-edu.ru/deyatelnost/otdyix-i-ozdorovlenie-detej/otdyix-i-ozdorovlenie-detej-v-bryanskoj-oblasti/federalnoe,-regionalnoe-zakonodatelstvo,-gosstandartyi-i-normativyi/>).

Актуальный перечень нормативных правовых актов размещен на сайте отдела образования администрации Клинцовского района в разделе «Оздоровление», а также размещен в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется: в общеобразовательные учреждения или через Единый портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области (Приложение №2 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) 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;

4) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа со 100% долей финансирования из средств областного бюджета Брянской области заявитель представляет документы и копии документов, подтверждающие причисление ребенка к льготной категории детей:

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
<p>Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <p>находящиеся под опекой; находящиеся в приемной семье; находящиеся на патронажном воспитании</p>	<p>Постановление (распоряжение) об установлении опеки</p> <p>Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью.</p> <p>Договор о передаче ребенка в семью</p>	<p>Органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов)</p>
<p>Несовершеннолетние воспитанники стационарных организаций социального обслуживания</p>	<p>Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения</p>	<p>Соответствующие организации</p>
<p>Дети-инвалиды</p>	<p>Справка медико-социальной экспертизы</p>	<p>Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы</p>
<p>Дети с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК</p>	<p>Медицинское учреждение</p>
<p>Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев</p>	<p>Удостоверение вынужденного беженца</p>	<p>Федеральная миграционная служба</p>
<p>Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)</p>	<p>Соответствующие ведомства</p>
<p>Дети – жертвы насилия</p>	<p>Справка из соответствующих ведомств</p>	<p>Соответствующие ведомства</p>
<p>Дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, комиссиях по</p>	<p>Заключение (постановление), справка о постановке несовершеннолетнего, родителя, иного</p>	<p>Соответствующие ведомства</p>

делам несовершеннолетних и защите их прав	законного представителя на профилактический учет в ПДН	
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка 4454 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка» Справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы); Органы социальной защиты по месту регистрации
Дети, проживающие в населенных пунктах, входящих в состав муниципальных образований Брянской области, имеющих границу с Украиной, указанных в Приложении к указу Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области»	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети граждан, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, из числа:		
граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации	Справка о призыве на военную службу по мобилизации Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Военные комиссариаты муниципальных образований; Главное управление кадров Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - ГУК Росгвардии); Воинские

		части (организации)
граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»	Справка о прохождении военной службы по контракту Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в войсках национальной гвардии Российской Федерации Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»	Воинские части (организации); ГУК Росгвардии
граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	Справка о прохождении военной службы по контракту Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Воинские части (организации); ГУК Росгвардии
сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Федеральные органы исполнительной власти; Федеральные государственные органы (правоохранительные органы РФ)
военнослужащих и сотрудников органов федеральной службы безопасности	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы федеральной службы безопасности
граждан Российской Федерации, поступивших в добровольческое формирование «Барс-Брянск»	Справка о прохождении военной службы по контракту	Военные комиссариаты муниципальных образований
военнослужащих органов государственной охраны	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы государственной охраны
сотрудников органов внутренних дел, имеющих специальное звание	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы внутренних дел

полицейских	операции	
сотрудников органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, имеющих специальное звание внутренней службы	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы и учреждения уголовно-исполнительной системы
лиц, указанных в подпункте 5.1.12. пункта 5 указа Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Медицинские организации и командиры воинских частей
Дети, прибывшие из других субъектов Российской Федерации и проживающие с родителями (законными представителями) в пунктах временного размещения граждан	Справку о проживании в пункте временного размещения	Администрация пункта временного размещения (ПВР)
Дети, проживающие в городах Брянск, Луганск Луганской Народной Республики	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети, проживающие в городе Донецк Донецкой Народной Республики.	Справка об обучении	Образовательная организация

5) 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 отдел образования или общеобразовательное учреждение по собственной инициативе.

Запрещено требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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 N 210-ФЗ;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении №2 к Административному регламенту);

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- заявитель обратился с заявлением в неустановленные сроки, предусмотренные пунктом 1.5. раздела 1 Административного регламента или в не приемное время;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2.1. раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

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

- отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

- превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

- получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха в текущем календарном году;

- несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

- нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 2.5. раздела 2 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 2 Административного регламента;

- отказ заявителя от предоставленной путевки в организацию оздоровления и отдыха (Приложение №3).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента, 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 5 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, внесении в реестр заявителей должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, или по средствам телефонной связи (в мессенджерах) указанные им в заявлении (Приложение N 4 к настоящему регламенту).

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.

2.13.1 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, который размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства

Брянской области, на официальном сайте отдела образования администрации Клинцовского района.

Размер платы за предоставление путевки с родительской долей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

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

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

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

- в случае обращения заявителя в отдел образования или общеобразовательное учреждение на личном приеме заявление регистрируется специалистом отдела образования или ответственным лицом в школе в день обращения путем внесения данных в реестр приема заявлений;

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

- в случае непредставления заявителем подлинников документов в течение 5 рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (п.1.9. раздела 1 Административного регламента).

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

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

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

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

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается:

- 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;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещениях отдела образования;

- 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);

-количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

-доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

-доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

-количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

-количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

-доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

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

Состав административных процедур.

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

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;

3) предоставление путевки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №5 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, Единый портал или в общеобразовательное учреждение государственных и муниципальных услуг заявления.

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

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5. раздела 2 Административного регламента.

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

Специалист отдела образования, ответственные в общеобразовательном учреждении лица в день обращения заявителя осуществляют следующие действия:

- устанавливают предмет обращения;
- устанавливают соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяют наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяют заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента;
- проверяют 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, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – осуществляет их описание;
- заносят полученные данные в реестр приема заявлений в порядке очередности по времени их подачи, регистрации и выдачи путевок (Приложение №6 к настоящему регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №7 к Административному регламенту);
- формирует учетное дело Заявителя;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

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

Специалист отдела образования рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела образования или ответственное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в общеобразовательное учреждение и не менее чем за 5 дней до начала смены.

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

Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления в реестре (Приложение №6 настоящего регламента).

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

После получения сведений специалист отдела 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 отдела образования включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №6).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9., 2.10. раздела 2 Административного регламента, специалист отдела образования формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником отдела образования и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи (электронной) связи заявителю.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке отдела образования (Приложение №4 настоящего регламента).

3.3. Специалист отдела образования в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 6 настоящего регламента).

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

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

Предоставление путевки

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 6 настоящего регламента).

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

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

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом отдела образования или ответственным лицом общеобразовательного учреждения после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

3.9. Специалист отдела образования на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (Приложение №8 настоящего регламента), распечатывает их при необходимости.

При выдаче путевки специалист отдела образования или ответственное лицо общеобразовательного учреждения, фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки ребенку.

3.10. После проставления специалистом отдела образования или ответственным лицом общеобразовательного учреждения отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей, автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.11. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки, оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение № 3 настоящего регламента).

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

3.12. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист отдела 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 отдела образования, главой администрации Клинцовского района и направление посредством почтовой (электронной) связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

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

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, заместителем главы администрации Клинцовского района, курирующего направление образовательной сферы в Клинцовском районе.

4.1. Контроль над деятельностью отдела образования, администрации Клинцовского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

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

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

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

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

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику отдела 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, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Главе администрации Клинцовского района на решения, действия (бездействие) начальника отдела образования;
- начальнику отдела образования на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования или ответственных лиц в общеобразовательных учреждениях.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

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

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

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

-если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия)

подлежит направлению в вышестоящий орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования и науки Брянской области принимают одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ
загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование лагеря	Почтовый адрес	Планируемые графики заездов	Стоимость родительской доли
ГАУ "Брянский областной центр оздоровления "Деснянка"	242702, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Набережная, 16 +7 (48334) 3-15-52, 3-37-83 ===== belokopytov77@mail.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	
МБУДО "ЦДиЮТиЭ" г. Брянска оздоровительный лагерь "Искорка"	242013, Брянская область, Брянский район, п. Фокинское лесничество, ул. Лесная, 1 8-920-834-49-99; +7(4832) 63-19-55 ===== tyrizmBryansk@yandex.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	
МБУ "Детский оздоровительный комплекс "Лесной" г. Брянска - лагерь "Огонек"	юридический адрес: 241526, Брянская обл., Брянский муниципальный район, Чернетовское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Лесная, д.1к; ===== Фактический адрес: 241550, Брянская обл., город Сельцо, лагерь "Огонек" +7 (4832) 97-12-28 ===== lesnoi-selco@mail.ru	01.06.25-21.06.25 23.06.25-13.07.25 15.07.25-04.08.25 06.08.25-26.08.25	
МБУ "Детский оздоровительный лагерь "Ручеек"	243300, Брянская область, г. Унеча, лесопарковая зона, северо-восточная часть +7(48351) 2-27-51 ===== uonecha@mail.ru	10.06.- 30.06. 06.07. - 26.07. 01.08. - 21.08.	19723 /10000
Детский оздоровительный лагерь "Ровесник"	241541, Брянская область, Брянский район, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, д.2, офис 1 +7-910-337-37-13 ===== dol.rovesnik@mail.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	32000 / 22000

Детский оздоровительный лагерь "Маяк"	241511, Брянская область, Брянский район, п/о Нетьинка, ДОЛ "Маяк" +7 (4832) 30-30-04 ===== resp32@bk.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	1 смена: 32000/22200р. 2 смена: 33600/23800р. 3 смена: 33600/23800р. 4 смена: 31600/21800р.
Лагерь отдыха "Сосновый бор"	241517, Брянская область, Брянский район, Новодарковичское сельское поселение, п. Фокинское лесничество, ул. Сосновая, 16а +7 (4832) 58-43-64, 58-42-65 ===== team@nowocamp.ru	24.06.25-14.07.25 18.07.25-07.08.25	34000 / 20500
Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь "Новокемп"	243510, Брянская область, Суражский район, пос. Красный завод 8-920-832-22-20; 8-999-705-78-80 ===== team@nowocamp.ru	12.06.25-02.07.25 15.07.25-04.08.25 09.08.25-29.08.25	36 000/ 17 500
Детский оздоровительный лагерь "Елочка"	241024, Брянская область, Брянский район, пос. Хотылево, база "Елочка" +7 (4832) 56-09-10 ===== elochkacamp@gmail.ru	18.06.25-25.06.25 28.06.25-05.07.25 08.07.25-15.07.25 18.07.25-25.07.25 01.08.25-08.08.25 11.08.25-18.08.25 21.08.25-28.08.25	Отдых и оздоровление детей осуществляется РО "Евангельских Христианин-Баптистов "Новая Жизнь"
Детский оздоровительный лагерь "Синезерки"	242110, Брянская область, Навлинский район, пос. Синезёрки +7 (4832) 60-32-49, 60-27-37 ===== sinezerki@bryansk.in	24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25	Отдых и оздоровление детей осуществляется "Московская железная дорога – филиал ОАО «РЖД»"
ГАУЗ "Белобережский детский санаторий"	241043, Брянская область, Брянский район, пос. Белобережский санаторий, Турбаза, ул. Санаторная, 4 +7 (4832) 94-92-47 ===== bbds2011@yandex.ru	весна 07.03.25-27.03.25 18.04.25-08.05.25 10.05.25-30.05.25 лето 04.06.25-25.06.25 27.06.25-17.07.25 20.07.25-09.08.25 11.08.25-31.08.25	46200/ весна - 9300/ лето -25300 / осень - 9300/
ООО «Санаторий «Жуковский»	242700, Брянская область, г.Жуковка, ул. Набережная, 5 +7 (48334) 3-19-17, 3-26-41 ===== san.dev@mail.ru	весна 11.03.25-31.03.25 03.04.25-23.04.25 26.04.25-16.05.25 лето	весна - 8000/ лето - 23000/ осень - 8000

		01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25 осень 11.09.25-01.10.25 03.10.25-23.10.25 25.10.25-14.11.25 16.11.25-06.12.25	
ООО "Санаторий "Вьюнки"	243107, Брянская область, Клинцовский район, пос. Вьюнки, ул. Партизанская, 2 +7(48336) 5-29-17, 5-29-16 ===== vjunky@yandex.ru	весна 11.03.25-31.03.25 04.04.25-24.04.25 29.04.25-19.05.25 лето 03.06.-23.06. 26.06.-16.07. 17.07.-08.08. 11.08.-31.08.	весна, - 6500/ лето -
Санаторий-профилакторий "Солнышко"	243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.Максима Горького, 31а +7 (48336) 4-34-82 ===== sol-solnyshko@yandex.ru	весна 19.03.25-08.04.25 11.04.25-01.05.25 04.05.25-24.05.25 лето 02.06.-22.06. 25.06.-15.07. 18.07.-07.08. 10.08.-30.08.	весна р/д- 7000/ лето р/д- осень р/д -
ООО "Брянскагро-здравница"	243109, Брянская область, Клинцовский район, пос. Затишье, ул. Курортная, 9В тел./факс +7 (4833) 62-99-13(17) ===== s-zat2@yandex.ru	весна 01.03.25-21.03.25 24.03.25-13.04.25 16.04.25-06.05.25 10.05.25-30.05.25 лето 02.06.-22.06. 25.06.-15.07. 18.07.-07.08. 10.08.-30.08.	весна –осень р/д - 13000/ лето р/д -

Приложение №2

к Административному регламенту

Форма заявления

На получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области

Отдел образования администрации Клинцовского района

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

Номер заявления в журнале регистрации № _____	от _____ _____ (Ф.И.О. заявителя) документ, подтверждающий личность заявителя: _____ серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____
Адрес постоянного места жительства (индекс, регион (район, город), улица, дом, корпус, квартира): _____ _____	
Контактный телефон: _____	
Место работы заявителя: _____	
В целях отдыха и оздоровления _____	

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

прошу выделить путевку:

- с долей софинансирования областного бюджета 100%,
 долей расходов областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить],

в _____,

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

- Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;
 Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 Справку с места учебы ребенка;
 Справку для получения путевки в лагерь санаторного типа по форме 070/у;
 Копии документов, подтверждающих отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах¹

¹ Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования из областного бюджета 100%.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Подтверждаю, что _____,
(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки (например: «мой сын Иванов Иван Иванович»)
не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей (без учета отдыха в лагере с дневным пребыванием, палаточного типа, профильных лагерях (профильных сменах), лагерях труда и отдыха) **один раз в год**.

Настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

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

- да, в _____
наименование организации отдыха детей и их оздоровления
- нет

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

- да, _____
наименование организации отдыха и их оздоровления
- нет
- по телефону _____
- посредством направления письма _____
- направлением информации в электронной связи: e-mail _____
- _____

Заявитель

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту

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

В уполномоченный орган
от

_____ ,
проживающей по адресу

_____,
тел. _____,

Место работы, должность

Отказ

Прошу снять моего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №6
к Административному регламенту

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

№	Данные по заявлению					Данные о ребенке					
	Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Начальник отдела образования _____

Заместитель Главы администрации Клинцовского района _____

Приложение №7
к Административному регламенту

РАСПИСКА

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

Я, _____

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

внимательно ознакомившись с порядком проведения оздоровительной кампании на территории _____ Брянской области, подтверждаю, что

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

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

[нужное отметить]

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

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

В случае выявления факта несоблюдения мною условий Указа Губернатора Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области», 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.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок

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

Начальник отдела образования _____

Заместитель Главы администрации Клинцовского района _____