**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 12.08.2014 № 673

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время в муниципальном образовании
"Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муници-пальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время
в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами мэрии города Архангельска, государственным автономным учреждением Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными лицами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга) выступают:

а) физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей возраста от 6,5 до 17 лет (включительно) (далее – родители (законные представители), имеющих реги-страцию по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании "Город Архангельск";

б) юридические лица – организации, самостоятельно приобретшие путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря своим работникам для детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет мэрия города Архангельска, в лице управления по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска (далее - управление).

Место нахождения управления: 163000, г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5. Электронный адрес управления: dzsp@arhcity.ru.

2

Справочные телефоны управления: (8182) 20-50-26, (8182) 607-172, (8182) 607-528.

В территориальных округах города Архангельска работу с населением по предоставлению муниципальной услуги осуществляют отделы по террито-риальным округам управления (далее – отделы по территориальным округам) ([приложение № 2](#Par480) к настоящему регламенту).

График работы управления и отделов по территориальным округам
по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 45 минут (перерыв: с 12 до 13 часов),

выходные дни – суббота и воскресенье.

Время приема заявителей:

понедельник, среда, пятница: с 08 часов 45 минут до 12 часов;

вторник: с 13 часов до 16 часов 30 минут.

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем также путём подачи заявления:

в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (далее - отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг) по адресу: г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 64, каб.7;

в государственное автономное учреждение Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) по адресу: г.Архангельск, ул.Гайдара, д.12.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осу-ществляют взаимодействие с исполнительными органами государственной
и муниципальной власти, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальные услуги в рамках заключённых соглашений о взаимодействии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами управления или специа-листами отделов по территориальным округам (далее – специалисты отделов),
а также специалистами МФЦ.

Способами информирования о предоставлении муниципальной услуги, являются:

непосредственное обращение заявителей в управление и отделы по территориальным округам в часы приёма;

посредством использования средств телефонной связи в соответствии
с режимом работы;

посредством использования средств электронной почты;

размещение в сети Интернет на официальном сайте управления;

3

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг".

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о режиме работы управления и отделов по территориальным округам по вопросам предоставления муниципальной услуги, времени приёма заявителей;

об обоснованиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, время приёма заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты управления и отделов по территориальным округам.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование услуги: "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муници-пальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется на территории города Архангельска мэрией города Архангельска в лице управления, в отделах по территориальным округам.

4

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Архан-гельской городской Думы.

2.3. Наименование органов государственной власти, а также организаций
и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органы государственной власти, а также организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ;

муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования "Города Архангельск" "Информационно-расчётный центр";

общеобразовательные учреждения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

единовременная оплата (компенсация) стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, включенные в реестр организаций отдыха
и оздоровления детей в порядке, установленном постановлением Правительства Архангельской области (далее – организации отдыха);

единовременная оплата (компенсация) стоимости путевок родителям (законным представителям) детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым
и города федерального значения Севастополь;

единовременная компенсация стоимости проездных документов, приобретенных для проезда организованных групп детей по Российской Федерации до места отдыха и оздоровления и обратно (далее – проезд в составе организованной группы детей);

единовременная компенсация стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей до места нахождения организаций отдыха и оздоровления детей и обратно (далее – услуги лиц, сопровождающих организованные группы детей);

единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации
до места отдыха и обратно в сопровождении родителей (законных представителей) (далее – неорганизованный проезд).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с постановлением мэрии города Архангельска от 25.03.2014 № 237
"О реализации мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей,
в муниципальном образовании "Город Архангельск", в каникулярный период
в 2014 году" (с изменениями) (приложение № 3 к настоящему регламенту).

5

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

областной закон от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ "Об организации и обеспе-чении отдыха, оздоровления и занятости детей" (с изменениями);

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и на укрепление материально-технической базы загородных стационарных детских оздоровительных лагерей, находящихся в муници-пальной собственности муниципальных образований Архангельской области, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области
от 13.03.2013 № 110-пп (с изменениями);

постановление мэрии города Архангельска от 20.03.2014 № 221
"Об утверждении Перечня олимпиад и иных конкурсных мероприятий
(по итогам 2013-2014 учебного года), дети-победители и призеры которых имеют преимущественное право на получение мер социальной поддержки
по обеспечению отдыха и оздоровления в муниципальном образовании "Город Архангельск";

постановление мэрии города Архангельска от 25.03.2014 № 237 "О реали-зации мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в муни-ципальном образовании "Город Архангельск", в каникулярный период
в 2014 году" (с изменениями).

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

**2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения** единовременной оплаты стоимости путевки родителям детей возраста от 6,5 до 17 лет (включительно) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, в специализированные (профильные) лагеря, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта родителя (законного представителя);

г) копию договора о приобретении родителем (законным представителем) путевки у организатора отдыха и оздоровления детей (далее – организатор отдыха);

6

д) справку о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заключивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр") или выписку из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда).

Граждане вправе также представить по собственной инициативе:

е) справку общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

ж) справку о составе семьи.

Если граждане не представили документы, которые они вправе пред-ставить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса в соответствующие организации и учреждения.

Дополнительно граждане представляют следующие документы:

з) работники учреждений, финансируемых за счет средств областного бюджета и городского бюджета, – справку с места работы (о том, что в настоя-щее время заявитель является работником бюджетного учреждения, финансируемого за счет средств областного или городского бюджета согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

и) опекуны (попечители), приемные родители – копию документа о передаче ребенка на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемного родителя;

к) родители (законные представители) детей-инвалидов - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

л) родители детей с ограниченными возможностями - копию заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования "Город Архангельск", подтверждаю-щего статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

м) иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию
в семье, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998
№ 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

н) родители (законные представители) детей-победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий – копии документов, под-тверждающих, что ребенок является победителем или призером олимпиад
и иных конкурсных мероприятий в соответствии с Перечнем (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат и т. д.);

о) граждане, чья семья является многодетной – копию удостоверения многодетной семьи.

7

Граждане вправе также предоставить по собственной инициативе следующие документы:

п) граждане, признанные малоимущими в установленном порядке, - копию свидетельства малоимущей семьи, выданного отделом по месту жительства семьи;

р) родители (законные представители) детей-победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) – справку учреждения о том, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий в соответствии
с перечнем, утвержденным постановлением мэрии города Архангельска,
по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Если граждане не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в соответ-ствующие организации и учреждения.

2.7.2. **Перечень документов, необходимых для получения** единовременной компенсации стоимости путевки родителям детей возраста от 6,5 до 17 лет (включительно) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря,
в специализированные (профильные) лагеря, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь:

а) заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта родителя (законного представителя);

г) обратные талоны путевок, заверенные собственником или балансо-держателем детского оздоровительного лагеря;

д) копию документа, содержащего информацию о номере счета, открытого родителем (законным представителем) в кредитной организации;

е) копию платежного документа, подтверждающего частичную оплату стоимости путевки родителем (законным представителем) и копию договора
о приобретении родителем (законным представителем) путевки;

ж) справку о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заключивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр") или выписка из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда).

Граждане вправе также представить по собственной инициативе:

з) справку общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

и) справку о составе семьи.

8

Если граждане не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса в соответ-ствующие организации и учреждения.

2.7.3. **Перечень документов, необходимых для получения** единовременной компенсации стоимости путевки работодателям для детей в возрасте от 6,5
до 17 лет (включительно) в загородные стационарные детские оздоровительные и в специализированные (профильные) лагеря:

а) заявку по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту;

б) реестр детей, для которых приобретены путевки, по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту;

в) заверенные копии документов, подтверждающих перечисление средств на счета организаторов отдыха (квитанции об оплате, платежные поручения);

г) копию паспорта родителя (законного представителя);

д) копии обратных талонов путевок, заверенные работодателем;

е) справку о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заклю-чивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр") или выписку из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда).

Работодатели вправе также представить по собственной инициативе:

ж) справку общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

з) справку о составе семьи.

Если работодатели не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса в соответ-ствующие организации и учреждения.

Дополнительно работодатели предоставляют документы, предусмотрен-ные подпунктами "з"−"р" пункта 2.7.1 настоящего раздела.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов, приобретенных для проезда в составе организованной группы детей; единовременной компенсации стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей:

а) заявление по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта родителя (законного представителя);

9

г) справку о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заключив-ших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информа-ционно-расчетный центр") или выписку из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда);

д) копии проездных и иных документов, подтверждающих фактические расходы на оплату проезда ребенка в составе организованной группы, заверенные организатором отдыха;

е) справку о стоимости проезда, выданную организатором отдыха (без учета стоимости питания и услуг сопровождения);

ж) справку о стоимости услуг лица, сопровождающего организованные группы детей, из расчета стоимости на одного ребенка, выданную организатором отдыха (в соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 13.03.2013 № 110 – пп);

з) копию документа, содержащего информацию о номере счета, открытого родителем (законным представителем) в кредитной организации.

Граждане вправе также представить по собственной инициативе:

и) справку общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

к) справку о составе семьи.

Если граждане не представили документы, которые они вправе пред-ставить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса в соответствующие организации и учреждения.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов для неорганизованного проезда:

а) заявление по форме согласно приложению № 11 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта родителя (законного представителя);

г) копию документа о передаче ребенка на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя);

д) копию документа, содержащего информацию о номере счета, открытого родителем (законным представителем) в кредитной организации;

е) справку о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заклю-чивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр") или выписку из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда);

10

ж) справку о стоимости проезда к месту отдыха и обратно кратчайшим путем в плацкартном вагоне пассажирского поезда, выданную транспортной организацией, проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка к месту отдыха и обратно (при пере-движении железнодорожным транспортом);

з) справку о стоимости перелета экономическим классом, выданную организацией, осуществляющей воздушные перевозки пассажиров, продавшей проездной документ, проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка к месту отдыха и обратно, посадочные талоны (при передвижении авиационным пассажирским транспортом в случае отсутствия возможности добраться до места назначения другим наземным транспортом).

При отсутствии в проездном документе стоимости перелета, когда стоимость проездного документа включена в стоимость туристической путевки, стоимость перелета компенсируется на основании справки организации, осуществляющей воздушные перевозки пассажиров, или на основании справки туроператора (турагента), продавшего путевку, о стоимости перелета в общей стоимости туристической путевки.

Граждане вправе также представить по собственной инициативе:

и) справку общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

к) справку о составе семьи.

Если граждане не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса в соответ-ствующие организации и учреждения.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от 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, которые находятся в распо-ряжении органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

11

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов; нарушение условий, установленных пунктом 2.1 раздела 2 Порядка организации мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в муниципальном образовании "Город Архангельск",   в каникулярный период в 2014 году, утвержденного постановлением мэрии города Архан-гельска от 25.03.2014 № 237 (с изменениями), далее – Порядок; нарушение сроков приема документов, установленных пунктом 7.1 раздела 7 Порядка.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не преду-смотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача гражданином-заявителем заявления о предоставлении муни-ципальной услуги в случае, если у ребенка отсутствует постоянная или временная регистрация в муниципальном образовании "Город Архангельск";

б) предоставление гражданином-заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

в) представленные гражданином-заявителем документы оформлены не
в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 настоящего регламента;

г) отсутствие у гражданина-заявителя гражданства Российской Федерации, если иное предусмотрено международным договором Российской Федерации;

д) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путём подачи личного заявления;

е) смерть получателя муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления не должен превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

12

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента его поступления.

Заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
	и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информа-ционными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приёма заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

настоящий административный регламент с приложениями либо извлечения из него;

время приёма заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия управления
и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в управление и его отделы по терри-ториальным округам о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приёме;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объёме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления и его отделов по территориальным округам.

13

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рас-смотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина-заявителя (законного представителя) в отдел по территориальному округу или в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг, или в МФЦ: лично с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги;

перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха, работодателей, заявителей либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в прило-жении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомлений
об их получении

Документы для оказания муниципальной услуги заявители (граждане) представляют:

в отдел по территориальному округу по месту нахождения обще-образовательного учреждения;

14

по месту жительства (для обучающихся в государственных бюджетных образовательных учреждениях Архангельской области, в том числе
в государственных бюджетных образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственных бюджетных оздоровительных образовательных учреждениях, государственных бюджетных нетиповых образовательных учреждениях, государственных бюджетных образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования Архангельской области или образовательных учреждениях, расположенных за пределами
МО "Город Архангельск"); или в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг, или через МФЦ.

Основанием для приёма документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, соответствующего заявления о предо-ставлении муниципальной услуги, необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.7 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за приём документов, на основании представленных документов проверяет:

а) наличие всех необходимых у заявителя документов;

б) правильность заполнения заявления и других представленных документов;

в) актуальность представленных документов в соответствии с требова-ниями к срокам их действия;

г) соответствие документов следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью
и соответствовать паспортным данным,

реквизиты работодателя должны указываться полностью и соответ-ствовать уставу работодателя;

в документах не должно быть серьёзных повреждений, подчисток, приписок, зачёркнутых слов или иных неоговорённых исправлений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче заявления лично:

в случае отсутствия у заявителя правильно заполненного заявления, специалист, ответственный за приём документов, оказывает заявителю помощь в написании заявления;

специалист, ответственный за приём документов, заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю;

время приёма необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист отдела по территориальному округу заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и необходимых документов в соответствии с правилами регистрации.

15

Представление заявителем неполного пакета необходимых документов, несоответствие документов требованиям, установленными пунктом 2.7 настоящего регламента и подпунктами "а", "г" раздела 2.9 настоящего регла-мента, являются основанием для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ж[урнале](#Par785) учета обращений граждан по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в соответствии с приложением № 12 к настоящему регламенту, в ж[урнале](#Par785) учета обращений работодателей
по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период
в соответствии с приложением № 13 к настоящему регламенту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел координации предоставления муниципальных и госу-дарственных услуг, принятые от заявителя заявление и необходимые документы в течение дня их поступления передаются в управление.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, принятые от заявителя заявление и необходимые документы в течение дня их поступления передаются с сопроводительным письмом в мэрию города Архангельска.

При поступлении заявления и необходимых документов специалист отдела вносит в журнал регистрации входящих документов запись об их приёме в соответствии с правилами регистрации.

Регистрация полученных заявлений и выдача (направление) уведомлений о получении заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день получения заявления.

Результатом оказания административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале обращений граждан.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки (проездных документов)

Основанием для рассмотрения заявления и документов, необходимых для оказания дополнительных мер социальной поддержки, является их регистрация.

3.3.1. Единовременная оплата (компенсация) стоимости путевок родителям детей и компенсация стоимости проездных документов к месту отдыха и обратно.

При решении вопроса об оплате (компенсации) стоимости путевок и компенсации стоимости проездных документов к месту отдыха и обратно родителям (законным представителям), специалист отдела по территори-альному округу производит проверку документов, подтверждающих право граждан на получение оплаты (компенсации) стоимости путевок и проездных документов к месту отдыха и обратно (в том числе сверку данных
о предоставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок
и проездных документов к месту отдыха и обратно).

16

При соответствии представленных документов специалист отдела по территориальному округу формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка, которое хранится в отделе по территориальному округу в течение пяти лет, и формирует реестры детей в соответствии с приложением № 14
к настоящему регламенту. Проекты реестров утверждаются начальником отдела по территориальному округу.

Реестры детей направляются для рассмотрения в отдел демографии
и семейной политики управления, специалисту указанного отдела, ответст-венному за организацию данного направления работы (далее – специалист управления), в сроки, определенные постановлением мэрии города Архангельска от 25.03.2014 № 237 "О реализации мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в муниципальном образовании "Город Архангельск", в каникулярный период в 2014 году".

Специалист управления формирует:

а) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную оплату стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, включенные в областной реестр;

б) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную оплату стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь;

в) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компен-сацию стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, включенные в областной реестр;

г) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компен-сацию стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь;

д) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для неорганизованного проезда;

е) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов, приобретенных для проезда детей в составе организованной группы;

ж) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей.

Сводные реестры отделов хранятся в управлении в течение пяти лет.

Осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в реестрах детей, подтверждающих право граждан на получение оплаты (компенсации) стоимости путевок и проезда к месту отдыха и обратно (в том числе сверку данных о предо-ставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок и проезда к месту отдыха и обратно);

17

готовит в течение пяти рабочих дней проекты распоряжений заместителя мэра города по социальным вопросам об утверждении распределения средств городского бюджета;

направляет в течение трех рабочих дней распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам об утверждении распределения средств городского бюджета по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента в отделы;

направляет в течение трех рабочих дней после рассмотрения межведомственной комиссией копии протокола заседания межведомственной комиссии в органы мэрии города и в отделы.

При принятии положительного решения готовит в течение пяти рабочих дней после заседания межведомственной комиссии проект распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам об утверждении распределения средств городского бюджета по мероприятиям, предусмотрен-ным подпунктами 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 настоящего регламента.

Специалист отдела по территориальному округу информирует заявителей по их запросу, устно:

о порядке перечисления денежных средств на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

о решении межведомственной комиссии по мероприятиям, преду-смотренным подпунктами 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 настоящего регламента.

В случае несоответствия документов, специалист отдела по терри-ториальному округу в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя и получения необходимых документов готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом, который передается вместе со всеми документами для согласования начальнику отдела по территориальному округу.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевок (проездных документов).

3.3.2. Единовременная компенсация стоимости путевок работодателям

При решении вопроса о единовременной компенсации стоимости путевок работодателю, специалист отдела по территориальному округу производит проверку сведений, содержащихся в реестрах детей, для которых приобретены путевки (в том числе сверку данных о предоставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок и проезда к месту отдыха и обратно), формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка или работодателя, которое хранится в отделе по территориальному округу в течение пяти лет, и готовит сводный реестр детей согласно приложению № 15
к настоящему регламенту.

18

Проект реестра утверждается начальником отдела по территориальному округу и направляется с приложением первичных заявок и реестров работодателей для рассмотрения в отдел демографии и семейной политики управления, специалисту управления в сроки, установленные постановлением мэрии города Архангельска от 25.03.2014 № 237 "О реализации мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в муниципальном образовании "Город Архангельск", в каникулярный период в 2014 году".

Специалист управления формирует:

сводный реестр детей, для которых приобретены путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря работодателями.

Сводные реестры отделов хранятся в управлении в течение пяти лет.

Осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в реестрах детей, для которых приобретены путевки работодателями (в том числе сверку данных о предо-ставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок);

готовит в течение пяти рабочих дней проекты распоряжений заместителя мэра города по социальным вопросам об утверждении распределения средств городского бюджета;

направляет в течение трех рабочих дней распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам об утверждении распределения средств городского бюджета в отделы.

Специалист отдела по территориальному округу информирует заявителей по их запросу, устно:

о порядке перечисления денежных средств на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

В случае несоответствия документов, специалист отдела по терри-ториальному округу в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя и получения необходимых документов готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом, который передается вместе со всеми документами для согласования начальнику отдела по территориальному округу.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевок (проездных документов).

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги
в отдел по территориальному округу через отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг, копия зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная начальником отдела по территориальному округу, за два дня до начала срока её выдачи направляется в отдел координации предоставления муниципальных и госу-дарственных услуг.

19

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги
в отдел по территориальному округу через МФЦ, копия зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная начальником отдела по территориальному округу, за два дня до начала срока её выдачи направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ.

Копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная начальником отдела по территориальному округу, выдаётся (направляется) гражданину-заявителю:

отделом по территориальному округу – в течение десяти рабочих дней
со дня принятия документов;

отделом координации предоставления муниципальных и государствен-ных услуг – в течение одного дня её поступления из управления;

МФЦ – в течение одного дня её поступления из мэрии города Архан-гельска.

Результатом оказания административной процедуры является принятие решения об отказе и направление его заверенной копии гражданину-заявителю.

3.4. Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении единовременной оплаты (компен-сации) стоимости путевки (проездных документов)

При положительном решении:

а) об оплате стоимости путевки:

родителям (законным представителям) перечисление денежных средств производится на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха;

б) о компенсации стоимости путевки:

родителям (законным представителям) перечисление денежных средств производится на расчетные (лицевые) счета родителей, открытых в кредитных организациях;

работодателям перечисление денежных средств производится на расчет-ные (лицевые) счета работодателей;

в) проезда к месту отдыха и обратно:

перечисление денежных средств производится на лицевые счета родителей (законных представителей), открытых в кредитных организациях.

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха осуществляется в соответствии с распоряжением заместителя мэра города по социальным вопросам.

Информация о детях, средства на единовременную оплату путевок которых были перечислены организаторам отдыха, доводится до соответ-ствующего организатора отдыха управлением письменно.

В случае неполного освоения денежных средств, перечисленных на единовременную оплату стоимости путевок за 1 – 4 смены, организатор отдыха до 20 сентября текущего года возвращает в установленном порядке остаток неиспользованных денежных средств.

20

Окончательная сверка расчетов денежных средств, перечисленных
на единовременную оплату стоимости путевок за 1 – 4 смены, осуществляется управлением с организаторами отдыха до 03 октября текущего года.
По результатам сверки сторонами подписывается акт сверки.

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета работодателей, самостоятельно приобретших путевки для детей своих работников, осуществляется в течение 30 дней с даты издания распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам.

Перечисление денежных средств на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных организациях, осуществляется
в соответствии с распоряжением заместителя мэра города по социальным вопросам до 31 октября текущего года.

При отрицательном решении вопроса, мотивированный отказ о предо-ставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением
в адрес заявителя, указанный в заявлении в течение десяти рабочих дней.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть предоставлены в иные органы и организации

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги
в отдел по территориальному округу через отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг, информация об оказании услуги на основании распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам (решения межведомственной комиссии), заверенная начальником отдела
по территориальному округу, за два дня до окончательного срока предо-ставления услуги направляется сопроводительным письмом в отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг.

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги
в отдел по территориальному округу через МФЦ, информация об оказании услуги на основании распоряжения заместителя мэра города по социальным вопросам (решения межведомственной комиссии), заверенная начальником отдела по территориальному округу, за два дня до окончательного срока предоставления услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) гражданину-заявителю отделом по территориальному округу или отделом координации предоставления муниципальных и государственных услуг, или МФЦ в течение десяти дней после принятия соответствующего решения.

3.6. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть предоставлены в иные органы и организации

В распоряжении управления находятся следующие документы, которые должны быть предоставлены в иные органы и организации:

решение об оказании услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21

3.7. Состав документов, которые необходимы органу мэрии города, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах
и организациях

Управлению для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в иных органах и организациях:

а) справка общеобразовательного учреждения об обучении ребенка
(о поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших общеобразовательное учреждение);

б) справка о составе семьи или выписка из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда).

3.8. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг": <http://pgu.dvinaland.ru> и на информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником управления, начальником отдела по территориальному округу, а также специалистами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы управления) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника управления, поступивших заявлений
о нарушении законных прав граждан-заявителей).

22

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

При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
 и действий (бездействия) органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) мэрии города,
в лице управления, должностных лиц управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездей-ствия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

23

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также 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) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу
не даётся

Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если
в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливаю-щем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению
в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нём вопросов. Гражданину, направившему жалобу, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

24

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению. В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги, он имеет право обратиться с жалобой (претензией):

в управление на имя начальника управления;

в мэрию города на имя заместителя мэра города по социальным вопросам, мэра города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок **–** в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом управления принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

25

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в канику-лярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

 **"Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск""**

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании
муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в канику-лярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**Отделы управления по вопросам семьи,**

**опеки и попечительства мэрии города Архангельска**

 **по территориальным округам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование отдела | Адрес | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Отдел по Октябрьскому территориальному округу | 163000, г.Архангельск, пр. Троицкий, д. 61 | 20-60-74 | oktoszn@arhcity.ru |
| 2. | Отдел по Ломоносовскому территориальному округу | 163002, г.Архангельск, пр.Ломоносова, д.30 | 68-29-59 | lomoszn@arhcity.ru |
| 3. | Отдел по Соломбальскому территориальному округу | 163020, г.Архангельск, пр.Никольский, д.92 | 22-38-22 | soloszn@arhcity.ru |
| 4. | Отдел по Северному территориальному округу | 163059, г.Архангельск, ул. Химиков, д.21, корп."к" | 23-57-12 | sevoszn@arhcity.ru |
| 5. | Отдел по Маймаксанскому территориальному округу  | 163022, г.Архангельск, ул.Буденного, д.5, корп.2 | 24-61-12 | maymaoszn@arhcity.ru |
| 6. | Отдел по территориально-му округу Майская горка | 163009, г.Архангельск, ул.Ф.Абрамова, д.16, корп. 1 | 66-45-30 | mayoszn@arhcity.ru |
| 7. | Отдел по территориальному округу Варавино-Фактория | 163030, г.Архангельск, ул. Кононова, д.2 | 62-90-01 | varoszn@arhcity.ru |
| 8. | Отдел по Исакогорскому и Цигломенскому террито-риальным округам  | 163035, г.Архангельск,ул.Зеньковича, д.18, корп.1; ул.Красина, д.8, корп.1 | 29-55-29 | isakoszn@arhcity.rucigoszn@arhcity.ru |

Время приёма:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни приёма |  Время приёма |
| Понедельник | 08.45-12.00  |
| Вторник | 13.00-16.30 |
| Среда | 08.45-12.00  |
| Пятница | 08.45-12.00  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение №3**

к административному регламенту предоставления муници-пальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**Срок предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги | Единовременная оплата стоимости путевок родителям в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, включенные в областной реестр | Единовременная оплата стоимости путевок родителям в загородные стационарные детские оздоро-вительные лагеря Республики Крым и города федерального значения Севастополь | Единовременная компенсация стоимости путевок родителям в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, включенные в областной реестр | Единовременная компенсация стоимости путевок родителямв загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Республики Крым и города федерального значения Севастополь | Единовременная компенсация стоимости путевок работодателям |
|  | 1 смена | 2 смена | 3 смена | 4 смена | 1-4 смены | 1-4 смены | 1-4 смены | 1 смена | 2 смена | 3 смена | 4 смена |
| Сроки приема документов | 01.04.2014 -14.05.2014 | 21.04.2014-21.05.2014 | 16.05.2014-11.06.2014 | 22.05.2014-15.07.2014 | 01.06.2014  01.08.2014 | 18.08.2014 17.09.2014 | 10.07. 2014 17.09.2014 | До 01.08.2014 | До 12.08.2014 | До 22.08.2014 | До 17.09.2014 |
| Сроки перечисления денежных средств | До 05.06.2014 | До 19.06.2014 | До 11.07.2014 | До 04.08.2014 | До 16.08.2014 | До 31.10.2014 | До 31.10.2014 | В течение 30 дней с даты издания распоряжения заместителя мэра города |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги | Единовременная компенсация организованного проезда и услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей до места нахождения организаций отдыха и оздоровления детей, включенных в областной реестр | Единовременная компенсация организованного проезда и услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Республики Крым и города федерального значения Севастополь | Единовременная компенсация стоимости неорганизованного проезда |
|  | 1, 2, 3, 4 смена | 1-4 смены | за летний период |
| Сроки приема документов | С 01.10.2014 по 31.10.2014 | С 10.07.2014 по 31.10.2014 | С 09.06.2014 по 17.09.2014 |
| Сроки перечисления денежных средств | В течение 30 дней с даты издания распоряжения заместителя мэра города | В течение 30 дней с даты издания распоряжения заместителя мэра города | В течение 30 дней с даты издания распоряжения заместителя мэра города |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 4**

к административному регламенту предо-ставления муниципальной услуги "Органи-зация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи, опеки
и попечительства мэрии города Архангельска

Ф.И.О., адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу частично оплатить стоимость путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря, смена)

для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося (поступившего) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (образовательное учреждение, класс)

Денежные средства прошу перечислить на счет организатора отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организатора отдыха)

Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и воспол-нения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Сообщаю, что в 2014 году в управление по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска в каникулярный период по вопросу оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь не обращался (не обращалась).

Дополнительно сообщаю, что мой ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

не реализовал в летний период 2014 года право на санаторное лечение
и оздоровление в детских санаториях и детских санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также в загородных стационарных детских оздорови-тельных лагерях по путевкам для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Дата Подпись

**Приложение № 5**

к административному регламенту предо-ставления муниципальной услуги "Органи-зация отдыха детей в каникулярное время
в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства мэрии

города Архангельска

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2014 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 (Ф.И.О. работающего)

что он по настоящее время работает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящей справкой подтверждаю, что данное учреждение финансируется за счет средств областного бюджета и (или) городского бюджета муниципального образования Архангельской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (муниципальное образование)

Директор учреждения Подпись

М.П.

**Приложение № 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в кани-кулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства мэрии

города Архангельска

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2014 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 (ФИО ребенка)

что он (она) является\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название олимпиады или иного конкурсного или спортивного мероприятия)

Настоящей справкой подтверждаю, что данное спортивное мероприятие включено в Единый календарный план официальных физкультурных
и спортивных мероприятий Архангельской области и Единый календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации (на 2013 год (сентябрь-декабрь) и 2014 год (январь-август))\*\*.

Директор учреждения Подпись

М.П.

\* Указать одну из следующих категорий:

Победитель олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам 2013-2014 учеб-ного года) в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением мэрии города Архангельска;

Призер олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам 2013-2014 учебного года) в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением мэрии города Архангельска

\*\* Для победителей и призеров спортивных мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в кани-кулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства мэрии

города Архангельска

Ф.И.О., адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу частично компенсировать стоимость путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря, смена)

для моего несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося (поступившего) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать образовательное учреждение, класс)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ лицевого счета, ОСБ)

Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Сообщаю, что в 2014 году в управление по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска в каникулярный период по вопросу оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь не обращался (не обращалась).

Дополнительно сообщаю, что мой ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

не реализовал в летний период 2014 года право на санаторное лечение и оздоровление в детских санаториях и детских санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях по путевкам для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Дата Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в кани-кулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

 опеки и попечительства мэрии

 города Архангельска

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2014 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на компенсацию стоимости путевок в организации отдыха

 и оздоровления, приобретенных для детей работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя)

Банковские реквизиты для перечисления бюджетных средств:

Получатель

Банк получателя

Расчетный счет

БИК ИНН КПП

юридический адрес работодателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон, факс)

фактический адрес работодателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон, факс)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, имя, отчество, фамилия руководителя)

согласно предоставленному реестру детей в количестве \_\_\_\_\_\_\_ человек, для которых приобретены путевки в организации отдыха и оздоровления.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

дети, для которых приобретены путевки за счет средств работодателя, право на санаторное лечение и оздоровление в период летних школьных каникул
2014 года не реализовали, правом на оздоровление как дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, не пользовались;

родители данных детей в межведомственную комиссию по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярный период по вопросу оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь в 2014 году не обращались.

**Подпись руководителя**

*Документы принял специалист отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. о. управления по вопросам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И. О. специалиста) (расшифровка подписи)*

*(дата, № регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**Реестр детей, для которых приобретены путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рож-дения | Образовательное учреждение |  | Адрес | Наименование детского оздорови-тельного лагеря | Смена | Категория семьи | Сумма средств работодателя, использованная для оплаты путевки |
| Фамилия | Имя | Отчество | ФИО родителя, работающего в организации |
|  | улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Подпись

М.П.

Примечание.

В графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.1-4.1.3 настоящего регламента документов категория семьи указывается в сокращении:

дети, воспитывающиеся в семьях, находящихся на начальной стадии возникновения семейных проблем (ННСВСП)

дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

дети-инвалиды (инв.),

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (опек.);

дети, воспитывающиеся в малоимущих семьях (малоим.);

дети с отклонениями в поведении, состоящие на учете в КДН, ОВД, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений н/л (сост. на уч.);

 дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (ТЖС);

иная категория детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (др. ТЖС);

 дети работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета и местных бюджетов муниципальных образований Архангельской области (бюдж.);

 дети – победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (побед. и приз.);

 дети из многодетных семей (многод.);

 другие категории семей (др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 10**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в кани-кулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В межведомственную комиссию
по обеспечению отдыха
и оздоровления детей в каникулярный период

Ф.И.О., адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу компенсировать стоимость проезда (услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название оздоровительного лагеря, смена)

для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося (поступившего) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать образовательное учреждение, класс)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ лицевого счета, ОСБ)

Приложение: копия лицевого счета.

Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дополнительно сообщаю, что правом компенсации стоимости проезда (услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий) в 2014 году не пользовался.

Дата Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 11**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в кани-кулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В межведомственную комиссию по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярный период

Ф.И.О.,

адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу компенсировать стоимость проезда для детей в период школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать маршрут )

 (маршрут поездки)

для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося (поступившего) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать образовательное учреждение, класс)

 Стоимость проездных документов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.).

 Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ лицевого счета, ОСБ) (№ лицевого счета, ОСБ)

Приложение: копия лицевого счета.

 Настоящим заявлением даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дополнительно сообщаю, что мой ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
не реализовал в летний период 2014 года право на санаторное лечение и оздоровление в детских санаториях и детских санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, в том числе по путевкам для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Дата Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 12**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**ЖУРНАЛ**

**учета обращений граждан по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период**

**(на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, компенсацию стоимости проезда в составе организованной группы детей, компенсацию стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей, компенсацию стоимости неорганизованного проезда детей)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаприема заявки | ФИО ребенка | Дата рожде-ния | Адрес, контактные телефоны | Наименование детского оздоровительного лагеря | Смена | Категория семьи | Название организатора отдыха | Маршрут поездки | Часть стоимости путевки, проезда, услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей подлежащей оплате (компенсации), руб. |
| Дата, № | Областной бюджет | Городской бюджет | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 13**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**ЖУРНАЛ**

 **учета обращений работодателей по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаприема заявки | Наименование работодателя | Почтовый адрес работодателя, телефон | Количество детей,для которыхприобретены путевки | Сумма средств работодателя, использованная для оплаты путевки | Часть стоимости путевки, подлежащей компенсации, руб. |
| Дата, №распоряжения | Областной бюджет | Городской бюджет | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 14**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу

Ф.И.О., подпись,

печать

1. **Реестр детей, имеющих право на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок**

**в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рож-дения | Адрес | Наименование детского оздорови-тельного лагеря | Смена | Категория семьи | Название организатора отдыха | Часть стоимости путевки, подлежащая оплате (компенсации), руб. | \*\*Округ | \*\*При-мечание (досроч-ный выезд) | \*\*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество | областной бюджет | городской бюджет | итого |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |  |  |  |

\* в графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.4-4.1.6 настоящего регламента документов категория семьи указывается в сокращении:

дети, воспитывающиеся в семьях, находящихся на начальной стадии возникновения семейных проблем (ННСВСП)

дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

дети-инвалиды (инв.),

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (опек.);

дети, воспитывающиеся в малоимущих семьях (малоим.);

дети с отклонениями в поведении, состоящие на учете в КДН,ОВД, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений н/л ( сост. на уч.);

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (ТЖС);

иная категория детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (др. ТЖС );

дети работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета и местных бюджетов муниципальных образований Архангельской области (бюдж.);

дети – победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (побед. и приз.);

дети из многодетных семей (многод.);

другие категории семей (др.)

\*\*столбцы 17-19 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу

Ф.И.О., подпись,

печать

1. **Реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для неорганизованного проезда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рож-дения | Адрес | Маршрут | Категория семьи | Часть стоимости проезда, подлежащая компенсации, руб. (городской бюджет) | \*Округ | \*Примечание (досроч-ный выезд) | \*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |

\*столбцы 13-15 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу

Ф.И.О., подпись,

печать

**3. Реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов,
приобретенных для проезда детей в составе организованной группы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рож-дения | Адрес | Наименование детского оздорови-тельного учреждения | Смена | Категория семьи | Часть стоимости проезда, подлежащая компенсации, руб. | \*Округ | \*Приме-чание (досрочный выезд) | \*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |

\*столбцы 14-16 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу

Ф.И.О., подпись,

печать

**4. Реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости услуг лиц,
сопровождающих организованные группы детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО ребенка | Дата рож-дения | Адрес | Наименование детского оздорови-тельного учреждения | Смена | Категория семьи | Часть стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей, подлежащая компенсации, руб. | \*Округ | \*Примечание (досрочный выезд) | \*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |

\*столбцы 14-16 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 15**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальному округу

Ф.И.О., подпись,

печать

**Реестр детей, для которых приобретены путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря** **работодателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рож-дения | Адрес | Наименование детского оздорови-тельного лагеря | Смена | \*Катего-рия семьи | Название работодателя | Часть стоимости путевки, подлежащая компенсации), руб. | \*\*Округ | \*\*Приме-чание (досрочный выезд) | \*\*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество | областной бюджет | городской бюджет | итого |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу |  |  |  |  |

\* в графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.7-4.1.9 настоящего регламента документов категория семьи указывается
в сокращении:

дети, воспитывающиеся в семьях, находящихся на начальной стадии возникновения семейных проблем (ННСВСП)

дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

дети-инвалиды (инв.),

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (опек.);

дети, воспитывающиеся в малоимущих семьях (малоим.);

дети с отклонениями в поведении, состоящие на учете в КДН,ОВД, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений н/л ( сост. на уч.);

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (ТЖС);

иная категория детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (др. ТЖС );

дети работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета и местных бюджетов муниципальных образований Архангельской области (бюдж.);

дети – победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (побед. и приз.);

дети из многодетных семей (многод.);

другие категории семей (др.)

\*\*столбцы 17-19 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_