ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)   
при предоставлении муниципальной услуги** "**Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание  для начала административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия,  способ фиксации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов  для  предоставления  муниципальной  услуги  в Администрацию городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов  на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей  в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – административный регламент);  Регистрация заявления,  в случаи отсутствия оснований для отказа в приеме документов | В течение одного рабочего дня с даты получения заявления | Посредством личного обращения в отделы  по территориальным округам управления по вопросам семьи, опеки  и попечительства Администрации (далее – отделы), в электронном виде, через Архангельский региональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и почтовым отправлением - муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха; посредством личного обращения в Администрацию муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием | Управление  по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации (далее –управление)/ департамент организацион-ной работы, общественных связей  и контроля Администрации / ГИС АО "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР) | Основания  для отказа  в приеме документов предусмотренных пунктом 31 администра-тивного регламента | Регистрация заявления  и документов  (в журнале учета обращений родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей  в каникулярное время;  выдача заявителю расписки -уведомления  в получении  от него заявления (в случае личного приема);  направление уведомления  о приеме  и регистрации заявления  через СИР  (в случае подачи заявления  через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) |
|  | Принятие решения об отказе  в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов | В течение семи рабочих дней с даты получения заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление |  | Направление решения об отказе в приеме документов для предоставления единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха способом, выбранным заявителем  для получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Направление межведомственных запросов  в органы и организации:  в муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск"~~:~~  "Информационно-расчетный центр";  Управление по вопросам миграции УМВД России  по Архангельской области;  ГКУ АО "Архангельский областной центр социальной защиты населения";  территориально-обособленные структурные подразделения органов опеки и попечительства органа местного самоуправления РФ;  МБУ "Городской центр экспертизы, мониторинга, психолого-педагогического  и информационно-методического сопровождения "ЛЕДА" | В течение двух рабочих дней  со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление, СИР, СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса  в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 7 административного регламента,  в том числе  с использованием СМЭВ, СИР |
| Получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | От одного рабочего дня с момента направления межведомственного запроса в орган или  организацию, предоставляющие документ  и информацию,  если иные сроки  не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |  |  | – | Получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистриро-ванных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление, СМЭВ/СИР | Основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 37  административ-ного регламента | Формирование личного дела  на каждого ребенка  на бумажном носителе |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения  о предоставления муниципальной услуги  и его формирование | На предоставление  единовременной частичной компенсации стоимости путевки –  до 90 дней  со дня регистрации заявления.  На предоставление  единовременной компенсации стоимости проездных документов  для проезда  к месту отдыха –  до 60 дней  со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление | – | Формирование реестра детей, имеющих право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевки  Формирование реестров детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов  для проезда  к месту отдыха |
|  | Принятие решения об отказе  в предоставлении услуги и его формирование | Для предоставления единовременной частичной компенсации стоимости  путевки – в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления  Для предоставления единовременной компенсации стоимости  проездных документов для проезда к месту отдыха - в течение 7 рабочих дней  со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление/ СИР | Основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен-ные пунктом 37 администра-тивного регламента | Решение об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости  проездных документов  для проезда  к месту отдыха |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха | Управление | – |  |
| Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги | В сроки, установленные соглашением  о взаимодействии между Администрацией  и МФЦ | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за выдачу документов | Администрация, МФЦ | Подача заявления через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в личный кабинет на Региональном портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов | СИР | Подача заявления  на региональном портале | Направление результата муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на региональном портале |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги в отделы, департамент организационной работы, общественных связей  и контроля Администрации | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный  за рассмотрение вопроса  о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов | Отделы, департамент организационной работы, общественных связей  и контроля Администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделах, департаменте организационной работы, общественных связей и контроля Администрации |

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