**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 30.05.2016 № 610

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Организация отдыха детей в каникулярное время**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной 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 Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

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 школьного возраста до 17 лет (включительно) (далее – родители (законные представители), местом жительства или пребывания которых является муниципальное образование "Город Архангельск";

б) юридические лица – организации, самостоятельно приобретшие путевки в загородные стационарные детские оздоровительные и специализированные (профильные) лагеря своим работникам для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), местом жительства или пребывания которых является муниципальное образование "Город Архангельск" (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – управление).

2

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется отделами по территориальным округам управления (далее – отделы по территориальным округам) (приложение № 2 к настоящему регламенту),   
а также отделом координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и ГАУ Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, адрес электронной почты, текст настоящего административного регламента, сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на:

официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru);

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi29ru](http://www.gosuslugi29ru);

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предос-тавлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях на информационных стендах в места предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

3

2.2. Наименование органа Администрации

муниципального образования "Город Архангельск",

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется на территории города Архангельска Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" в лице управления, в отделах по территориальным округам.

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 Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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 Архангельской 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 учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчётный центр";

образовательные учреждения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

единовременная полная или частичная оплата (компенсация) стоимости путевок в организации отдыха детей, в том числе:

в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, соответствующие санитарно-эпидемиологическим [требованиям](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C454EEED016B36709BDE2E1D268EA2122304C9B2D7148B062967A5596E74306GBF4M) к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей, утвержденным постановлением Главного государствен-  
ного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 (далее – стационарные лагеря);

в специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыва-нием детей, соответствующие санитарно-эпидемиологическим [требованиям](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C454EEED016B36709BAE0E8D360EA2122304C9B2D7148B062967A5596E74306GBF2M) к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 № 22, или санитарно-эпидемиологическим [требованиям](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C454EEED016B36709BFE5E9D460EA2122304C9B2D7148B062967A5596E74306GBF1M) к устройству и организации работы детских

4

лагерей палаточного типа, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25 (далее – профильные лагеря);

единовременная компенсация стоимости проездных документов, приобретенных для проезда детей по Российской Федерации до стационарных и профильных лагерей и обратно (далее – проезд в лагерь);

единовременная компенсация стоимости проездных документов, приобретенных для проезда детей по Российской Федерации до федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений "Международный детский центр "Артек", "Всероссийский детский центр "Океан", "Всерос-сийский детский центр "Орленок" и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр "Смена"   
(далее – проезд в детский центр);

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

единовременная компенсация стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей до места нахождения стационарных и профильных лагерей и обратно (далее – услуги сопровождающих лиц в лагерь);

единовременная компенсация стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей до места нахождения федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений "Международный детский центр "Артек", "Всероссийский детский центр "Океан", "Всероссийский детский центр "Орленок" и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр "Смена" (далее – услуги сопровождающих лиц в детский центр);

отказ в предоставлении единовременной полной или частичной оплаты (компенсации) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проезда в лагерь, детский центр и   
к месту отдыха, услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с постановлением мэрии города Архангельска от 31.10.2014 № 915   
"Об утверждении Порядка организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" (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 предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

З[акон](consultantplus://offline/ref=868462D82D3C7F1187722ACE3A0E07A9AABE60E7FCBF9436F528F99A76A80B2565058435B5BB4B77628D387EXCJ) Архангельской области от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ "Об орга-низации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" (с измене-ниями);

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 Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 14.03.2016 № 257 "Об утверждении Перечня олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам 2015-2016 учебного года), дети-победители и призеры которых имеют преимущественное право на получение мер социальной поддержки по обеспечению отдыха в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск";

постановление мэрии города Архангельска от 31.10.2014 № 915   
"Об утверждении Порядка организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"" (с изменениями), (далее – Порядок).

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

**2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения** едино-временной оплаты стоимости путевки родителям (законным представителям) детей школьного возраста до 17 лет (включительно) в стационарные и профильные лагеря:

а) заявление по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=738D738F5BF0624FB59E41D350004CACA19E33F173467ECCB0306BCCDF8BC9524D851BFD69B628C25E2954A2o2F) 4 к настоящему регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия паспорта родителя (законного представителя);

6

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

д) справка о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заклю-чивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным 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 образовательного учреждения об обучении ребенка (о поступ-лении ребенка в образовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших образовательное учреждение);

ж) справку о составе семьи.

2.7.1.1. Дополнительно родители (законные представители) детей пред-ставляют следующие документы в случае, если:

з) родители (законные представители) детей являются работниками учреж-дений, финансируемых за счет средств областного бюджета или городского бюджета – [справку](#Par402) с места работы о том, что в настоящее время заявитель является работником учреждения, финансируемого за счет средств областного или городского бюджета, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

и) дети находятся в трудной жизненной ситуации:

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

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

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

иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию в семье, в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=9B5D71856920C2315D9F04DDAC3CAABFB4E77F2C8A4AB037E953E2D374F338CEEA56303165557A17e4F7P) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ   
"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

к) дети являются победителями и призерами олимпиад и иных конкурсных мероприятий – копии документов, подтверждающих, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий   
в соответствии с Перечнем олимпиад и иных конкурсных мероприятий, дети-победители и призеры которых имеют преимущественное право на получение мер социальной поддержки по обеспечению отдыха в каникулярное время в муниципальном образовании  "Город Архангельск", утвержденным Админи-страцией муниципального образования "Город Архангельск" (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

7

л) семья, признанная в установленном порядке многодетной семьей – копию удостоверения многодетной семьи.

Родители (законные представители) детей вправе также представить по собственной инициативе следующие документы в случае, если:

м) родители (законные представители) детей признаны малоимущими   
в установленном порядке – копию свидетельства малоимущей семьи, выданного отделом по месту жительства семьи;

н) родители (законные представители) детей – победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) – [справку](#Par435) учреждения о том, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий в соответствии   
с перечнем, утвержденным Администрацией муниципального образования "Город Архангельск", по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Если родители (законные представители) детей не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса   
в соответствующие организации и учреждения.

2.7.2. **Перечень документов, необходимых для получения** единовременной компенсации стоимости путевки родителям (законным представителям) детей школьного возраста до 17 лет (включительно) в стационарные и профильные лагеря:

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

б) документы, предусмотренные подпунктами "б" – "н" [пункта 2.7.1](#Par80) настоящего подраздела.

Дополнительно родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

в) копию документа, подтверждающего соответствие стационарного или профильного лагеря государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, выданного Управлением Роспотребнадзора по месту нахождения лагеря;

г) обратные талоны путевок, заверенные собственником или балансо-держателем стационарного или профильного лагеря;

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

е) копию платежного документа, подтверждающего полную (частичную) оплату стоимости путевки родителем (законным представителем).

2.7.3. **Перечень документов, необходимых для получения** единовременной компенсации стоимости путевки работодателям для детей школьного возраста до 17 лет (включительно) в стационарные и профильные лагеря:

а) заявка по форме согласно приложению № [8](consultantplus://offline/ref=738D738F5BF0624FB59E41D350004CACA19E33F173467ECCB0306BCCDF8BC9524D851BFD69B628C25E2956A2o5F) к настоящему регламенту;

8

б) реестр детей, для которых приобретены путевки, по форме согласно приложению № [9](consultantplus://offline/ref=738D738F5BF0624FB59E41D350004CACA19E33F173467ECCB0306BCCDF8BC9524D851BFD69B628C25E2956A2o5F) к настоящему регламенту;

в) заверенные копии документов, подтверждающих перечисление средств на счета организаторов отдыха;

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) копия паспорта родителя (законного представителя);

е) копии обратных талонов путевок, заверенные работодателем;

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

Работодатели вправе также представить по собственной инициативе:

з) справку образовательного учреждения об обучении ребенка (о поступ-лении ребенка в образовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших образовательное учреждение);

и) 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 представляют документы, предусмотренные подпунктами "з" – "н" пункта 2.7.1 настоящего подраздела.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов, приобретенных для проезда в лагерь и детский центр:

а) заявление по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=738D738F5BF0624FB59E41D350004CACA19E33F173467ECCB0306BCCDF8BC9524D851BFD69B628C25E2951A2o4F) 10 к настоящему регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия паспорта родителя (законного представителя);

г) проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка до места нахождения лагеря или детского центра. При проезде в лагерь и детский центр в составе организованной группы детей документы должны быть заверены организатором отдыха;

д) справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки (при передвижении авто-мобильным транспортом общего пользования);

е) справка о стоимости проезда кратчайшим путем в плацкартном вагоне скорого поезда, выданная транспортной организацией (при передвижении железнодорожным транспортом);

9

ж) справка о стоимости проезда в каюте первой категории, выданная организацией, осуществляющей водные перевозки пассажиров (при передвижении водным транспортом);

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

и) справка с места работы родителя о том, что проезд в детский оздоровительный лагерь (детский центр) в период летних школьных каникул в текущем году на ребенка не оплачивался работодателем;

к) копия трудовой книжки (для неработающих граждан);

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

м) справка о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заключивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным 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:

н) копию свидетельства малоимущей семьи, выданного отделом по месту жительства семьи (для родителей (законных представителей) детей, воспользовавшихся правом на получение оплаты (компенсации) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря);

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

п) 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 соответствующие организации и учреждения.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для получения единовре-менной компенсации стоимости проездных документов, приобретенных для проезда к месту отдыха:

а) заявление по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=738D738F5BF0624FB59E41D350004CACA19E33F173467ECCB0306BCCDF8BC9524D851BFD69B628C25E2950A2o7F) 11 к настоящему регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия паспорта законного представителя;

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

10

д) проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка до места отдыха и обратно;

е) справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки (при передвижении автомо-бильным транспортом общего пользования);

ж) справка о стоимости проезда кратчайшим путем в плацкартном вагоне скорого поезда, выданная транспортной организацией (при передвижении железнодорожным транспортом);

з) справка о стоимости проезда в каюте первой категории, выданная организацией, осуществляющей водные перевозки пассажиров (при передви-жении водным транспортом);

и) справка о стоимости перелета экономическим классом, выданная организацией, осуществляющей воздушные перевозки пассажиров, продавшей проездной документ, проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка, 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.

к) копия документа, содержащего информацию о номере счета, открытого законным представителем в кредитной организации;

л) справка о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, не заклю-чивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным 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:

м) справку образовательного учреждения об обучении ребенка (о поступ-лении ребенка в образовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших образовательное учреждение);

н) 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 соответствующие организации и учреждения.

В случае осуществления проезда в лагерь, детский центр или до места отдыха по электронному билету родители (законные представители) представляют распечатку электронного документа – электронную

11

маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадоч-ного талона, подтверждающего проезд по указанному в электронном авиа-билете маршруту, а также документ, подтверждающий оплату электронного билета.

В случае, если несовершеннолетний проводит отдых в нескольких местах,   
в том числе с использованием различных видов транспорта, то расходы по оплате стоимости проезда компенсируются до одного из мест использования отпуска кратчайшим путем, избранного законным представителем.

При отсутствии (в том числе утрате) проездных документов компенсация назначается и выплачивается по наименьшей стоимости проезда в лагерь,   
в детский центр и к месту отдыха и обратно кратчайшим путем на основании справки транспортной организации о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда (при отсутствии на соответствующем направлении пассажирского поезда – скорого поезда; в случае отсутствия железнодорожного сообщения – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси),   
и при наличии документов, подтверждающих пребывание ребенка в лагере,   
в детском центре или в месте использования отпуска

В случае осуществления проезда по билету, в котором отсутствуют сведения о пассажире, компенсация проезда производится при предъявлении документов, подтверждающих пребывание ребенка в лагере, детском центре или в месте отдыха.

2.7.6. Перечень документов, необходимых для получения единовре-менной компенсации стоимости услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр:

а) заявление по форме согласно приложению № 12 к настоящему регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия паспорта родителя (законного представителя);

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

д) справка о стоимости услуг лица, сопровождающего организованные группы детей, из расчета стоимости на одного ребенка, выданная организа-тором отдыха (в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9B5D71856920C2315D9F1AD0BA50F4B3B6E92420844BBF62B30CB98E23FA3299eAFDP) Правительства Архангельской области от 13.03.2013 № 110-пп "Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей");

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

ж) справка о составе семьи (для граждан, проживающих в домах жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья,   
не заключивших договор о ведении регистрационного учета с муниципальным

12

учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр") или выписку из домовой (поквартирной) книги (для граждан, проживающих в домах частного жилого фонда).

Родители (законные представители) детей вправе также представить по собственной инициативе:

з) копию свидетельства малоимущей семьи, выданного отделом по месту жительства семьи (для родителей (законных представителей) детей, воспользовавшихся правом на получение оплаты (компенсации) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря);

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

к) справку о составе семьи.

Если родители (законные представители) детей не представили документы, которые они вправе представить по собственной инициативе, отдел должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственного запроса   
в соответствующие 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 распоряжении органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного пакета документов;

несоответствие документов требованиям, установленными [подразде-  
лом 2.7](consultantplus://offline/ref=C73C99CBFEAA33EEA6B2423E6F866655A68D6AEBCDB9529963FBECBB0675017C211E2F43F4FB04BB6B1259H9J5H) настоящего регламента и пунктами "а", "б", "г" подраздела 2.9 настоящего регламента.

13

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмот-рено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) возраст ребенка на дату выбытия из организации отдыха составляет   
18 лет;

в) предоставление гражданином-заявителем неполного пакета документов, предусмотренных  [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=C73C99CBFEAA33EEA6B2423E6F866655A68D6AEBCDB9529963FBECBB0675017C211E2F43F4FB04BB6B1259H9J5H) настоящего регламента;

г) представленные гражданином-заявителем документы оформлены не в соответствии с требованиями, установленными  [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=C73C99CBFEAA33EEA6B2423E6F866655A68D6AEBCDB9529963FBECBB0675017C211E2F43F4FB04BB6B1259H9J5H) настоящего регламента;

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

е) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путём подачи личного заявления.

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.

14

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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения органов, предназначенные для предоставления муници-пальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подразделом 1.3 административного регламента.

Помещения органов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

15

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предостав-лении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муници-пальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. 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 подразделом 2.7 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

16

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки, проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр;

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 приложении № 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 предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

в отдел по территориальному округу по месту нахождения образовательного учреждения;

в отдел по территориальному округу по месту жительства (для детей, обучающихся в государственных и негосударственных образовательных учреждениях, муниципальных образовательных учреждениях иных муниципальных образований); 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 предоставлении муниципальной услуги, необходимого пакета документов, указанного в подразделе 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 требованиями 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 соответствовать 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.

17

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 докумен-тов, 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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел координации предоставления муниципальных и государственных 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 Администрацию муниципального образования "Город Архангельск".

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.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки, проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр

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 (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря,

18

компенсация стоимости проездных документов для проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр.

При решении вопроса об оплате (компенсации) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, компенсации стоимости проездных документов для проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха и обратно, услуг сопровождения в лагерь и детский центр родителям (законным представителям) специалист отдела по территориальному округу производит проверку документов, подтверждающих право граждан на получение оплаты (компенсации) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, проездных документов для проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха и обратно, услуг сопровождения в лагерь и детский центр (в том числе сверку данных о предоставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок, проездных документов в лагерь, детский центр и к месту отдыха и обратно, услуг сопровождения в лагерь и детский центр).

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 № 13 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, ответствен-ному за организацию данного направления работы (далее – специалист управления), в сроки, определенные Порядком.

Специалист управления формирует:

а) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря;

б) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проезда в лагерь;

в) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проезда в детский центр;

г) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проезда к месту отдыха;

д) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости услуг сопровождающих лиц в лагерь;

е) сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости услуг сопровождающих лиц в детский центр.

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, проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха и обратно, услуг сопровождения в лагерь и детский центр (в том числе сверку данных о предоставленных ранее

19

оплатах (компенсациях) стоимости путевок и проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха и обратно, услуг сопровождения в лагерь и детский центр);

направляет в отделы копию приказа начальника управления о перечислении денежных средств: организаторам отдыха, родителям (законным представителям) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря в течение трех рабочих дней со дня его издания;

направляет на рассмотрение межведомственной комиссии документы на предоставление единовременной компенсации стоимости проездных документов, приобретенных для проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр, а также на оплату почтовых услуг и услуг кредитных организаций;

направляет копии протокола заседания межведомственной комиссии в органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", а также выписку из протокола заседания членам межведомственной комиссии и в отделы в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

о порядке перечисления денежных средств на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря;

о решении межведомственной комиссии по мероприятиям, преду-смотренным пунктами 2.7.4- 2.7.6 подраздела 2.7 настоящего регламента.

В случае несоответствия документов, специалист отдела по террито-риальному 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 в стационарные и профильные лагеря, проезда в лагерь, детский центр или к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр.

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), 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 № 14 к настоящему регламенту.

Проект реестра утверждается начальником отдела по территориальному округу и направляется с приложением первичных заявок и реестров

20

работодателей для рассмотрения в отдел демографии и семейной политики управления специалисту управления, в сроки, установленные Порядком.

Специалист управления формирует:

сводный реестр детей, для которых приобретены путевки в стационарные и профильные 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 предоставленных ранее оплатах (компенсациях) стоимости путевок);

направляет в отделы копию приказа начальника управления о перечислении денежных средств работодателям стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Специалист отдела по территориальному округу информируют заявителей по их запросу устно:

о порядке перечисления денежных средств на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря.

В случае несоответствия документов, специалист отдела по террито-риальному 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 компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря.

3.4. Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки, проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр

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 (законных представителей), открытые в кредитных организациях;

21

работодателям перечисление денежных средств производится на расчетные (лицевые) счета работодателей;

в) о компенсации стоимости проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр:

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

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха на оплату стоимости путевки в стационарные и профильные лагеря осуществляется в соответствии с приказом начальника управления о перечислении денежных средств организаторам отдыха стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря в установленные Порядком сроки.

Информация о детях, средства на единовременную оплату путевок в стационарные и профильные лагеря которых были перечислены организаторам отдыха, доводится до соответствующего организатора отдыха управлением письменно.

В случае неполного освоения денежных средств, перечисленных на единовременную оплату стоимости путевок за 1 – 4 смены, организатор отдыха в течение 14 дней после окончания смены возвращает в установленном порядке остаток неиспользованных денежных средств.

Окончательная сверка расчетов денежных средств, перечисленных на единовременную оплату стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря на 1 – 4 смены, осуществляется управлением с организаторами отдыха до 30 сентября текущего года. По результатам сверки сторонами подпи-сывается 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 приказа начальника управления о перечислении денежных средств работодателям стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря.

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета родителей (законных представителей) на компенсацию стоимости путевки в стационарные и профильные лагеря осуществляется в соответствии с приказом начальника управления о перечислении денежных средств родителям (законным представителям) стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря до 31 октября 2016 года.

Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета родителей, законных представителей на компенсацию стоимости проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр осуществляется в соответствии с протоколом заседания межведомственной комиссии в течение 30 дней с даты его издания.

22

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

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 государственных услуг.

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 государственных услуг – в течение одного дня её поступления из управления;

МФЦ – в течение одного дня её поступления из Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

Результатом оказания административной процедуры является перечисление денежных средств либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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 приказа начальника управления (протокола заседания межведомственной комиссии), заверенная начальником отдела по территориальному округу, за два дня до окончательного срока предоставления 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

23

услуги на основании приказа начальника управления (протокола заседания 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 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.6. Состав документов, которые находятся в распоряжении

органа Администрации муниципального образования

"Город Архангельск", 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.

3.7. Состав документов, которые необходимы органу

Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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 образовательного учреждения об обучении ребенка   
(о поступлении ребенка в образовательное учреждение – для детей, ранее не посещавших образовательное 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 муниципальных услуг": <http://pgu.dvinaland.ru> и на информационном   
Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

24

**IV*.* 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).

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

25

исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Админи-страцию муниципального образования "Город Архангельск".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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) Администрации муниципального образования "Город Архангельск", 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 (бездействия) 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;

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

26

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 подготавливающем, совершающем или совершившим, 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;

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.

27

5.4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба 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:

в управление на имя начальника управления;

в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск" на имя заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам, Главы муниципального образования "Город Архангельск".

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

28

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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 предо-ставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в канику-лярное время в муниципальном образо-вании "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 о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки, проезда в лагерь, детский центр и к месту отдыха, услуг сопровождения в лагерь и детский центр

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 предо-ставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в канику-лярное время в муниципальном образо-вании "Город Архангельск"

**Отделы управления по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдела | Адрес | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Отдел по Октябрьскому территориальному округу | 163000, г.Архангельск,  пр. Троицкий, д. 61 | 20-60-74,  28-61-37 | [oktoszn@arhcity.ru](mailto:oktoszn@arhcity.ru) |
| 2. | Отдел по Ломоносовскому территориальному округу | 163002, г.Архангельск, пр.Ломоносова, д.30 | 68-29-59,  68-28-09 | [lomoszn@arhcity.ru](mailto:lomoszn@arhcity.ru) |
| 3. | Отдел по Соломбальскому территориальному округу | 163020, г.Архангельск, пр.Никольский, д.92 | 22-38-22,  22-01-33 | [soloszn@arhcity.ru](mailto:soloszn@arhcity.ru) |
| 4. | Отдел по Северному территориальному округу | 163059, г.Архангельск,  ул. Химиков, д.21, корп."к" | 23-57-12,  23-48-58 | [sevoszn@arhcity.ru](mailto:sevoszn@arhcity.ru) |
| 5. | Отдел по Маймаксанскому территориальному округу | 163022, г.Архангельск, ул.Буденного, д.5, корп. 2 | 24-61-12,  24-63-08 | [maymaoszn@arhcity.ru](mailto:maymaoszn@arhcity.ru) |
| 6. | Отдел по территориальному округу Майская горка | 163009, г.Архангельск, ул.Ф.Абрамова, д.16, корп. 1 | 66-45-30,  66-85-03 | [mayoszn@arhcity.ru](mailto:mayoszn@arhcity.ru) |
| 7. | Отдел по территориально- му округу Варавино-Фактория | 163030, г.Архангельск,  ул. Кононова, д.2 | 62-90-01,  61-27-72 | [varoszn@arhcity.ru](mailto:varoszn@arhcity.ru) |
| 8. | Отдел по Исакогорскому и Цигломенскому террито-риальным округам | 163035, г.Архангельск,  ул.Дежневцев, д. 14;  163044, г. Архангельск, ул. Красина, д. 8, корп. 1 | 29-55-29,  29-60-18, 29-62-14 | [isakoszn@arhcity.ru](mailto:isakoszn@arhcity.ru)  [cigoszn@arhcity.ru](mailto:cigoszn@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 муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании

"Город Архангельск"

**Срок предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наимено-вание муници-пальной услуги** | Единовременная оплата стоимости путевок родителям (законным представителям)  в стационарные и профильные лагеря | | | | Единовременная компенсация стоимости путевок родителям  (законным представителям)  в стационарные и профильные лагеря | Единовременная компенсация стоимости путевок работодателям в стационарные и профильные лагеря | | | |
|  | **1 смена** | **2 смена** | **3 смена** | **4 смена** | **1-4 смены** | **1 смена** | **2 смена** | **3 смена** | **4 смена** |
| **Сроки приема документов** | 01.04.2016-13.05.2016 | 20.04.2016-20.05.2016 | 11.05.2016-10.06.2016 | 25.05.2016-08.07.2016 | До 16.09.2016 | До 03.08.2016 | До 12.08.2016 | До 19.08.2016 | До 16.09.2016 |
| **Сроки перечисления денежных средств** | До 06.06.2016 | До 20.06.2016 | До 11.07.2016 | До 01.08.2016 | До 31.10.2016 | В течение 30 дней с даты издания приказа начальника управления о перечислении денежных средств работодателям стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной услуги** | Единовременная компенсация стоимости проезда в лагерь и детский центр, услуг сопровождающих лиц в лагерь и детский центр родителям (законным представителям) | Единовременная компенсация стоимости проезда к месту отдыха и обратно  законным представителям |
|  | **1,2,3,4 смена** | **За весь летний период** |
| **Сроки приема документов** | 03.10..2016 – 28.10.2016 | 06.06.2016 – 16.09.2016 |
| **Сроки перечисления денежных средств** | В течение 30 дней с даты издания протокола заседания межведомственной комиссии | В течение 30 дней с даты издания протокола заседания межведомственной комиссии |

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

**Приложение № 4**

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

"Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

Ф.И.О., адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу частично оплатить стоимость путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь

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

(название стационарного или 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 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 \_\_\_\_\_ году в управление по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в каникулярное время 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 \_\_\_\_ 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 № 5**

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

"Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ года

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

**СПРАВКА**

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

(Ф.И.О. работающего)

что по настоящее время он 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 каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства

Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ года

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

**СПРАВКА**

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

(Ф.И.О. 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 \_\_\_\_ год (сентябрь-декабрь) и \_\_\_\_ год (январь-август)\*\*.

Директор учреждения Подпись

М.П.

\* Указать одну из следующих категорий:

победитель олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам \_\_\_\_ учебного года) в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

призер олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам \_\_\_\_\_ учебного года) в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

\*\* Для победителей и призеров спортивных мероприятий.

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

**Приложение № 7**

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

"Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

Ф.И.О., адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу частично компенсировать стоимость путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь

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

(название стационарного или 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 \_\_\_\_\_ году в управление по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в каникулярное время 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 \_\_\_\_\_ 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 каникулярное время в муниципальном

образовании "Город Архангельск"

В управление по вопросам семьи,

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

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

опеки и попечительства

Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

**ЗАЯВКА**

**на компенсацию стоимости путевок в стационарные**

**и профильные лагеря, 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 стационарные и профильные лагеря.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

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

родители данных детей в управление по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" по вопросу оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь в \_\_\_\_\_ году не обращались.

**Подпись руководителя**

**М.п.**

*Документы принял специалист отдела по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т. о. управления по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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 стационарные и профильные лагеря:**

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

Руководитель Подпись

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.1-4.1.3 настоящего Порядка 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 каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

В межведомственную комиссию  
 по обеспечению отдыха детей

в каникулярное время

Ф.И.О., адрес, контактный

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу компенсировать стоимость проезда детей в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий, детский центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название стационарного или профильного лагеря, детского центра, 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 в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий, детский центр) в \_\_\_\_ году не пользовался.

Дата Подпись

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

**Приложение № 11**

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

В межведомственную комиссию  
 по обеспечению отдыха детей

в каникулярное время

Ф.И.О., адрес, контактный

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу компенсировать стоимость проезда для детей в период летних 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

(Ф.И.О. ребенка)

не реализовал в летний период \_\_\_\_ года право на санаторное лечение и оздоровление в детских санаториях и детских санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также в загородных стационарных детских оздоровительных и специализированных (профильных) 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"

В межведомственную комиссию  
 по обеспечению отдыха детей

в каникулярное время

Ф.И.О., адрес, контактный

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу компенсировать стоимость услуг лиц, сопровождающих группы детей в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий, детский центр)

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

(название стационарного или профильного лагеря, детского центра, 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 услуг лиц, сопровождающих группы детей в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа, санаторий, детский центр) в \_\_\_\_\_\_ году, не пользовался.

Дата Подпись

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

**Приложение № 13**

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 стационарные и профильные лагеря**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО ребенка | | | Дата рож-дения | Адрес | | | | Наименова- ние детского оздорови-тельного лагеря | Смена | Категория семьи | Название организатора отдыха | Регион РФ | Количество дней | Компенсация 1 дня, руб. | | Часть стоимости путевки, подлежащая оплате (компенсации), руб. | | | \*\*Округ | \*\*При- мечание (досроч- ный выезд) | \*\*Дата приема заявле- ния |
| Фамилия | Имя | Отчество | областной бюджет,  руб. | городской бюджет,  руб. | областной бюджет,  руб. | городской бюджет,  руб. | Итого, руб. |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.4-4.1.6 настоящего Порядка 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 21-22 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 проезда к месту отдыха**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. ребенка | | | Дата рож-дения | Адрес | | | | Маршрут | Категория семьи | Часть стоимости проезда, подлежащая компенсации, руб.  (городской бюджет) | \*Округ | \*Примеча- ние (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

1. **Реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов,   
   приобретенных для проезда до места нахождения стационарных и профильных лагерей, детских центров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. ребенка | | | Дата рождения | Адрес | | | | Наименование детского  оздоровительного лагеря  (детского центра) | Смена | Категория семьи | Часть стоимости  проезда, 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

УТВЕРЖДАЮ:

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

Ф.И.О., подпись, печать

1. **Реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости услуг лиц, сопровождающих организованные группы детей до места нахождения стационарных и профильных лагерей, детских центров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. ребенка | | | Дата рож-дения | Адрес | | | | Наименование детского  оздоровительного лагеря  (детского центра) | 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 № 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

**Реестр детей, для которых приобретены путевки в стационарные и профильные лагеря** **работодателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. ребенка | | | Дата рож-дения | Адрес | | | | Наименование детского оздоровительного лагеря | Смена | \*Категория  семьи | Название работода- теля | Регион РФ | Количество дней | Компенсация 1 дня, руб. | | Часть стоимости путевки, подлежащая компенсации), руб. | | | \*\*Округ | \*\*Примеча-ние (досроч-ный выезд) | \*\*Дата приема заявления |
| Фамилия | Имя | Отчество | областной бюджет,  руб. | городской бюджет, руб. | областной бюджет, руб. | городской бюджет, руб. | Итого, руб. |
| улица | дом | корп. | кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по округу | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в графе "Категория семьи" на основании представленных в соответствии с подпунктами 4.1.7- 4.1.9 настоящего Порядка 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 21-22 являются необязательными для заполнения реестра на бумажном носителе.

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