Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

"Город Архангельск"

от 15.04.2019 № 515

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Организация отдыха детей в каникулярное время**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

**Архангельской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, включенных
в перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета (далее – перечень лагерей);

2) предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы;

3) предоставление сертификата на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области "Центр детского отдыха "Северный Артек" (далее – ГАУ "ЦДО "Северный Артек");

4) единовременная частичная компенсация стоимости путевок родителям (законным представителям):

в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее – стационарные лагеря), соответствующие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации
от 27.12.2013 № 73;

в специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей (далее – профильные лагеря), соответствующие санитарно-эпидемио-логическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2842-11 "Санитарно-эпиде-миологические требования 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 правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.3048-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25;

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для получения сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, сертификата
на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы, сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" (далее – сертификаты) – граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях)
до 17 лет (включительно), фактически пребывающих на территории Архангельской области сроком не менее 3 месяцев, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся
в государственных образовательных организациях Архангельской области (далее – дети-сироты).

Сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы, сертификат
на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" предоставляются родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот;

2) для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет
(при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях) до 17 лет (включительно), местом жительства или пребывания которых является муниципальное образование "Город Архангельск".

Право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря предоставляется родителям (законным представителям) детей, воспользовав-шихся правом на получение сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха
и оздоровления детей, утвержденным постановлением Правительства Архан-гельской области от 21.02.2017 № 85-пп "О мерах по реализации областного закона "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" (далее – Порядок предоставления мер социальной поддержки), и отдохнувших в стационарных или профильных лагерях, расположенных за пределами Архангельской области, не более одного раза в период летних школьных каникул на каждого ребенка.

Право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха предоставляется опекунам (попечителям) и приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством)
и в приемных семьях, в соответствии со статьей 26 областного закона
от 17.12.2012 № 591-36-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области", один раз
в два года (начиная с 2010 года) на каждого ребенка.

3) представители граждан, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, при представлении доверенности, подписанной гражданами, перечисленными в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, и оформленной в соответствии
с гражданским законодательством.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

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

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (на информационных стендах);

в Архангельском региональном многофункциональном центре предостав-ления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муници-пальной услуги*,* в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)
на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации
о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ
"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муници-пальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

 информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муници-пальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государ-ственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.6. 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*.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" Архангельской области".

2.2. Наименование органа Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, иных органов

и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице управления по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации (далее – управление).

В территориальных округах города Архангельска работу с населением
по предоставлению муниципальной услуги осуществляют отделы по террито-риальным округам управления (далее − отделы по территориальным округам).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется:

в отделе по территориальному округу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Админи-страции (далее – отдел регистрации и контроля исполнения документов).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент контроля, документационного обеспечения и работы
с населением Администрации;

2) МФЦ;

3) муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр";

4) управление по вопросам миграции УМВД России по Архангельской области;

5) образовательные учреждения;

6) Пенсионный фонд Российской Федерации.

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, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муници-пального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, включенных
в перечень лагерей, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

в) предоставление сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

г) единовременная частичная компенсация стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря;

д) единовременная компенсация стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха;

е) отказ в предоставлении сертификата, единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет:

предоставление сертификатов – не более 16 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

единовременная частичная компенсация стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря – не более
90 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

единовременная компенсация стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха – не более 60 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае подачи запроса заявителя на получение сертификатов через МФЦ срок рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) передача документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 3.2.2, подподпунктом 5 подпункта 3.2.3.1 пункта 3.2.3, подподпунктами 5, 7 подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2.4 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, осущест-вляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 3.2.2, подподпунктом 5 подпункта 3.2.3.1 пункта 3.2.3, подподпунктами 5, 7 подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2.4 настоящего администра-тивного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней после передачи документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 3.2.2, подподпунктом 5 подпункта 3.2.3.1 пункта 3.2.3, подподпунктами 5, 7 подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2.4 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление сертификатов – не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

единовременная частичная компенсация стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря – не более
90 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха – не более 60 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечи-вающих предоставление в электронной форме государственных и муници-пальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечи-вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муници-пальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государст-венных и муниципальных услуг";

областной закон от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011
№ 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Архангельской области от 21.02.2017
№ 85-пп "О мерах по реализации областного закона "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей";

постановление Правительства Архангельской области от 19.02.2019
№ 78-пп "Об установлении на 2019 год размеров полной или частичной оплаты за счет средств областного бюджета стоимости путевок на санаторно-курортное оздоровление (отдых и оздоровление) детей, проезда к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно, услуг лиц, сопровождающих детей к месту их санаторно-курортного оздоровления (отдыха и оздоровления) в составе организованной группы детей и обратно";

постановление Правительства Архангельской области от 05.03.2019
№ 119-пп "Об утверждении перечня олимпиад и иных конкурсных мероприятий в целях предоставления детям – победителям и призерам данных мероприятий мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей по итогам 2018/19 учебного года";

решение Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410
"**Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальных услуг органами** Администрации муниципального образовании "Город Архангельск" **и предоставляются организ-ациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходи-мыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами** Администрации муниципального образовании "Город Архангельск" **и предос-тавляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг"**;

решение Архангельской городской Думы от 25.11.2015 № 291
"Об утверждении Положения об Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

постановление мэрии города Архангельска от 22.06.2012 № 164
"Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

постановление мэра города Архангельска от 12.02.2014 № 108
"Об утверждении Положения об **управлении по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";**

постановление Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 29.03.2017 № 323 "О порядке организации отдыха детей
в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – Порядок);

постановление Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 29.03.2019 № 445 "Об установлении размера единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представи-телям) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря и специа-лизированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей
в 2019 году".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

**2.6.1.1. Для получения родителями (законными представителями) сертификатов:**

1) заявление по формам согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту:

форма А – для получения **сертификата** на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа;

форма Б – для получениясертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей и услуг сопровождающих детей в составе организованной группы;

форма В – для получения **сертификата** на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек";

2) копию свидетельства о рождении и (или) копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) копию паспорта родителя (законного представителя);

4) документ об обучении ребенка в образовательной организации или документ о зачислении на обучение в образовательную организацию ребенка
в возрасте от 6,5 до 8 лет;

5) документ об обучении ребенка в образовательной организации или документ, подтверждающий фактическое пребывание не менее 3 месяцев
на территории Архангельской области ребенка в возрасте от 8 до 17 лет (включительно), в том числе ребенка, который выезжает к месту отдыха
в возрасте 17 лет, а возвращается обратно после достижения возраста 18 лет;

6) копию договора, заключенного между родителем (законным предста-вителем) и организацией отдыха детей и их оздоровления (сопровождающей организацией), включенной в перечень лагерей, об организации отдыха и оздоровления ребенка (проезда и сопровождения в составе организованной группы детей), в соответствии с примерной формой договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.08.2018 № 6;

7) документы, подтверждающие категорию семьи:

для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства
о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот, находящихся под опекой (попечительством) или в приемной семье, (далее – дети-сироты, находящиеся под опекой);

копию справки об инвалидности – для детей-инвалидов;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии);

справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено – сведения о доходах семьи,
в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей,
в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30.12.2016 № 575-пп) – для детей из малообеспе-ченных семей);

иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ
"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", – для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

для детей из многодетных семей – копию удостоверения многодетной семьи;

для детей - победителей и призеров олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года) – копию документа, подтверждающего, что ребенок является победителем или призером олимпиад и иных конкурсных мероприятий (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.);

для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, – сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30.12.2016 № 575-пп.

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

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) ребенка;

копию СНИЛС заявителя.

**2.6.1.2. Для получения** родителями (законными представителями) едино-временной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря:

1) [заявление](#Par350) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении и (или) копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) копию паспорта родителя (законного представителя);

4) копию договора, заключенного между родителем (законным представителем) и организацией отдыха детей и их оздоровления, включенной в перечень лагерей, об организации отдыха и оздоровления ребенка в соответ-ствии с примерной формой договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.08.2018 № 6;

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

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

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

справку о составе семьи, подтверждающую место жительства или пребывания ребенка на территории муниципального образования "Город Архангельск" сроком не менее 3 месяцев, или иной документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на территории муниципального образования "Город Архангельск" сроком не менее 3 месяцев: копию поквартирной карточки, копию свидетельства о регистрации по месту пребывания, (далее – справка о составе семьи);

копию СНИЛС ребенка;

копию СНИЛС родителя (законного представителя).

Управление дополнительно запрашивает в организациях отдыха детей копии обратных талонов путевок, заверенные собственником или балансо-держателем стационарного или профильного лагеря.

2.6.1.3. **для получения** законными представителями единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха:

1) заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) копию паспорта законного представителя;

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

5) проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка к месту отдыха и обратно;

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

В случае отдыха на территории Российской Федерации по туристской путевке, когда стоимость проезда включена в общую стоимость туристской путевки, либо предъявлении проездного документа (билета), в котором
не указана стоимость перевозки, законные представители представляют справку туроператора (турагента), продавшего путевку (билет), или транспортной организации, осуществлявшей перевозку, (ее уполномоченного агента)
о стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

В случае осуществления проезда к месту отдыха по электронному проездному документу (билету) законные представители представляют распечатку электронного проездного документа (билета) с одновременным представлением посадочных талонов (посадочных купонов) или контрольных купонов на бумажном носителе.

В случае проезда к месту отдыха воздушным транспортом без посадки
в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорте законные представители представляют справку о стоимости регулярной воздушной перевозки (регулярных воздушных перевозок) из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха, выданную транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, (ее уполномоченным агентом) или туроператором (турагентом), продавшим путевку (проездной документ (билет) о стоимости проезда, а также о стоимости регулярной воздушной перевозки (регулярных воздушных перевозок) от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки ребенка.

Если у транспортной организации, осуществлявшей перевозку ребенка воздушным транспортом, отсутствуют регулярные рейсы из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха и обратно на дату осуществления перевозки ребенка, законными представителями представляется справка этой же транспортной организации (ее уполномоченного агента) о стоимости регулярной воздушной перевозки (регулярных воздушных перевозок) между теми же аэропортами
на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы транспортной организации.

Если у транспортной организации, осуществлявшей перевозку ребенка воздушным транспортом, отсутствуют регулярные рейсы из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха и обратно, законными представителями представляется справка другой транспортной организации, осуществляющей регулярные воздушные перевозки пассажиров из соответствующего аэропорта отправления
на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту отдыха и (или) обратно, (ее уполномоченного агента) о стоимости регулярной воздушной перевозки (регулярных воздушных перевозок) между этими аэропортами
на дату осуществления перевозки ребенка, а при отсутствии регулярных воздушных перевозок на эту дату – справка на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы транспортной организации.

Если регулярные воздушные перевозки из соответствующего аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха или обратно не осуществляются ни одной транспортной организацией, законными представителями представляется справка транспортной организации, осуществившей перевозку ребенка (ее уполномоченного агента) (при ее отсутствии – справка иной транспортной организации (ее уполномо-ченного агента) о стоимости регулярной воздушной перевозки (регулярных воздушных перевозок) кратчайшим маршрутом с наименьшим количеством пересадок из аэропорта отправления на территории Российской Федерации
до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту отдыха и (или) обратно на дату осуществления перевозки ребенка, а при отсутствии регулярных воздушных перевозок на эту дату – справка на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы транспортной организации.

Размер единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха при следовании к месту отдыха воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту определяется исходя из стоимости перевозки, указанной в справке транспортной организации (ее уполномоченного агента) или туроператора (турагента), продавшего путевку (проездной документ (билет), но не выше фактической стоимости проезда.

При проезде к месту отдыха другими видами транспорта размер единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха определяется исходя из стоимости проезда к месту отдыха и обратно в прямом беспересадочном сообщении либо с наименьшим количеством пересадок до ближайших к государственной границе Российской Федерации автовокзалу (автостанции), железнодорожной станции, морскому (речному) порту (пристани), на основании представленной законными представителями справки транспортной организации, осуществлявшей перевозку, (ее уполномоченного агента) о стоимости проезда на дату осуществления перевозки ребенка.

В случае отдыха по туристской путевке законные представители дополнительно представляют справку туроператора (турагента), продавшего путевку, о стоимости путевки с указанием стоимости перевозки, платежный документ об оплате стоимости путевки. При этом размер единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха определяется не выше фактической стоимости перевозки, указанной в справке туроператора (турагента), продавшего путевку.

В случае если представленные законными представителями документы подтверждают произведенные расходы на проезд к месту отдыха по более высокой категории проезда, чем установлено подподпунктом 2.6.1.3.1 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, размер единовременной компенсации стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха определяется на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку,
(ее уполномоченным агентом) на дату приобретения проездного документа (билета).

Законные представители вправе также представить по собственной инициативе:

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

справку о составе семьи;

копию СНИЛС ребенка;

копию СНИЛС законного представителя.

2.6.1.3.1. Размеры единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха устанавливаются постановлением Администрации на основании протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению отдыха детей в каникулярное время (далее – межведомст-венная комиссия).

При определении размера единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха учитывается выполнение условия, что стоимость проездных документов не может превышать стоимость проезда:

автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) –
в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте первой категории;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса (в случае отсутствия железнодорожного сообщения).

Компенсации также подлежат:

расходы на оплату дополнительных сервисных услуг, если они включены в стоимость проезда, услуг по предоставлению постельных принадлежностей;

расходы на оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), городским электротранспортом (включая метро), пригородным электропоездом от места жительства (места пребывания) ребенка к автовокзалу, железнодорожной станции, морскому (речному) порту (пристани), аэропорту и от автовокзала, железнодорожной станции, морского (речного) порта (пристани), аэропорта к месту жительства (месту пребывания) ребенка при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы.

2.6.1.3.2. В случае отдыха на территории Российской Федерации
по туристской путевке, когда стоимость проезда включена в общую стоимость туристской путевки, либо предъявлении проездного документа (билета),
в котором не указана стоимость перевозки, оплата производится на основании справки туроператора (турагента), продавшего путевку (билет), или транспортной организации, осуществлявшей перевозку, (ее уполномоченного агента) о стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

2.6.1.3.3. В случае отдыха за пределами территории Российской Федерации, в том числе по туристской путевке, компенсации подлежат расходы по проезду к месту отдыха и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), железнодорожным, внутренним водным или морским, воздушным транспортом – от места жительства (места пребывания) ребенка до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (пристани), аэропорта,
а также от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (пристани), аэропорта до места жительства (места пребывания) ребенка.

В случае отдыха за пределами территории Российской Федерации
при следовании к месту отдыха воздушным транспортом без посадки
в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежат расходы, предусмотренные настоящим администра-тивным регламентом, не свыше стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту отдыха,
а также от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации.

Для целей настоящего подпункта под аэропортом отправления
на территории Российской Федерации понимается:

аэропорт на территории Российской Федерации, из которого непосред-ственно осуществляется международная воздушная перевозка ребенка, направ-ляющегося к месту отдыха;

иной аэропорт на территории Российской Федерации, из которого ребенок направляется к месту отдыха, при условии, что проезд к месту отдыха состоит из нескольких воздушных перевозок, осуществляемых по единому перевозочному документу, в котором стоимость отдельных воздушных перевозок не выделена.

Для целей настоящего подпункта под аэропортом прибытия на территории Российской Федерации понимается:

аэропорт на территории Российской Федерации, в который непосред-ственно осуществляется международная воздушная перевозка ребенка, направ-ляющегося от места отдыха к месту жительства (месту пребывания);

иной аэропорт на территории Российской Федерации, в который ребенок направляется от места отдыха, при условии, что проезд от места отдыха состоит из нескольких воздушных перевозок, осуществляемых по единому перевозочному документу, в котором стоимость отдельных воздушных перевозок не выделена.

Для целей настоящего подпункта ближайшими к месту пересечения границы Российской Федерации аэропортами по направлению к месту отдыха считаются следующие аэропорты:

при проведении отдыха в Беларуси, на Украине или в Молдове – аэропорт города Белгорода;

при проведении отдыха в Исландии, Норвегии, Швеции, Финляндии, Эстонии, Латвии, Литве, Гренландии или на Фарерских островах – аэропорт города Санкт-Петербурга;

при проведении отдыха в Ирландии, Великобритании, Нидерландах, Бельгии, Люксембурге, Дании, Франции, Испании, Португалии, Андорре, Швейцарии, Лихтенштейне, Германии, Чехии, Австрии, Польше, Словакии, Венгрии, Италии, Монако, Сан-Марино, Словении, Хорватии, Боснии и Герцеговине, Сербии, Черногории, Албании, Македонии, Греции, на Мальте,
в Румынии, Болгарии, странах Северной и Южной Америки или на островах Атлантического океана (включая владения европейских государств и континентальных государств Северной и Южной Америки) – аэропорт города Калининграда;

при проведении отдыха в Турции, Грузии, Абхазии, Южной Осетии, Армении, Азербайджане, на Кипре, в Иране, Ираке, Сирии, Ливане, Израиле,
на Палестинских территориях, в Иордании, Саудовской Аравии, Кувейте, Катаре, Бахрейне, Объединенных Арабских Эмиратах, Омане, Йемене, странах Африки, на Мадагаскаре, Сейшельских, Коморских, Маскаренских островах или на островах Индийского океана, расположенных к югу от Южного тропика, – аэропорт города Сочи;

при проведении отдыха в Казахстане, Узбекистане, Туркменистане, Кыргызстане, Таджикистане, Афганистане, Пакистане, Индии, Непале, Бутане, Бангладеше, на Шри-Ланке, Мальдивских островах или на островах Индийского океана, расположенных к северу от экватора, – аэропорт города Челябинска;

при проведении отдыха в Монголии, Китае, Вьетнаме, Лаосе, Таиланде, Камбодже, Мьянме, Малайзии, Индонезии, Восточном Тиморе или
на Филиппинах – аэропорт города Иркутска;

при проведении отдыха в Корейской Народно-Демократической Республике, Республике Корея, Японии, Австралии, Новой Зеландии, странах Океании или островах Тихого океана (за исключением принадлежащих государствам, указанным в абзаце пятнадцатом настоящего подпункта) – аэропорт города Владивостока.

2.6.1.3.4. При отсутствии (в том числе утрате) проездных документов (билетов), подтверждающих проезд к месту отдыха и обратно или к месту
по пути следования к нему, компенсация назначается и выплачивается
при наличии документов, подтверждающих пребывание ребенка в месте отдыха или месте по пути следования к нему на основании справки транспортной организации (ее уполномоченного агента) о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно (месту жительства (пребывания) или к месту по пути следования к нему в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда (при отсутствии на соответствующем направлении пассажирского поезда – скорого поезда);

б) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий
с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

2.6.1.3.5. В случае осуществления ребенком проезда к месту отдыха и обратно по проездному документу (билету), в котором отсутствуют сведения
о пассажире, компенсация расходов производится при предъявлении документов, подтверждающих пребывание ребенка в месте отдыха.

В случае осуществления ребенком проезда к месту отдыха и обратно
с пересадками по пути следования с одного транспортного средства на другое по оформленному до пункта пересадки проездному документу (билету), в котором отсутствуют сведения о пассажире, компенсация расходов производится
при предъявлении документов, подтверждающих пребывание ребенка в месте по пути следования к месту отдыха.

Для целей настоящего подпункта под понятием "путь следования" понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут
с наименьшим количеством пересадок при следовании к месту отдыха и обратно к месту жительства (месту пребывания) ребенка.

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

2.6.1.3.7. При следовании к месту отдыха и обратно остановка продолжительностью до 2 суток, сделанная с целью пересадки с одного вида транспорта на другой, считается остановкой по пути следования.

Остановка продолжительностью более двух суток также считается сделанной по пути следования, если она вызвана документально подтверж-денными обстоятельствами, не зависящими от законного представителя (ребенка) (задержки или изменения времени отправления или прибытия транспорта общего пользования, в том числе на предшествующих этапах пути, болезнь законного представителя (ребенка), забастовки, массовые беспорядки, аварии, решения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, другие обстоятельства непреодолимой силы).

2.6.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего админи-стративного регламента, орган Администрации, предоставляющий муници-пальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявления, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подписываются заявителем либо представителем заявителя и предоставляются в виде оригинала.

Документы, предусмотренные подподпунктами 4, 5, абзацами шестым, седьмым, десятым подподпункта 7 подпункта 2.6.1.1, подподпунктом 5 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре, в виде оригинала.

2.6.4. Документы, предусмотренные подподпунктами 2, 3, 6, абзацами третьим-пятым, восьмым, девятым подподпункта 7 подпункта 2.6.1.1, подподпунктами 2-5 подпункта 2.6.1.2, подподпунктами 2-4, 6 подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре, в виде ксерокопии с предъявлением оригинала.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично или представителем заявителя:

в отдел по территориальному округу по месту нахождения муници-пального образовательного учреждения муниципального образования "Город Архангельск" – для детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "Город Архангельск";

в отдел по территориальному округу по месту жительства – для детей, обучающихся в государственных и негосударственных образовательных учреждениях, муниципальных образовательных учреждениях иных муници-пальных образований;

либо в отдел регистрации и контроля исполнения документов;

либо в МФЦ.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)
в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.6. Администрация не вправе 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 распоря-жении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, 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";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде
за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения родителями (законными представителями) сертификатов, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для получения родителями (законными представителями) единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представи-телям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей к месту отдыха являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с пунктами 2, 3 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.3-2.6.5 настоящего административного регламента.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муници-пальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. для получения родителями (законными представителями) сертификатов:

а) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

г) представление заявителем документов в случае, если ребенок фактически пребывает на территории Архангельской области сроком менее 3 месяцев;

д) незачисление ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет на обучение
в образовательную организацию;

е) документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

Основание для отказа в выдаче сертификата, установленное настоящим пунктом, не применяется при наличии квот предоставления сертификатов;

2.8.2.2. Для получения родителями (законными представителями) едино-временной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха:

а) отказ гражданина-заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

г) представление документов в случае, если ребенок зарегистрирован
по месту проживания (пребывания) в муниципальном образовании "Город Архангельск" сроком менее 3 месяцев;

д) незачисление ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет на обучение
в образовательную организацию;

е) отсутствие у ребенка гражданства Российской Федерации, если иное предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

ж) документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подподпунктом "б" подпункта 2.8.2.1, подподпунктом "б" подпункта 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предостав-ления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях Администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего админи-стративного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предостав-ления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответ-ствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо-димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения МФЦ 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муници-пальной услуги;

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

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих управления, отделов по территориальным округам, отдела регистрации и контроля исполнения документов за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подпункты 2.6.1.1-2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента).

Сроки приема заявлений на получение заявителями муниципальной услуги:

1) для получения сертификатов:

первая смена в период летних каникул – с 15 по 30 апреля текущего года;

вторая смена в период летних каникул – с 1 по 30 мая текущего года;

третья смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня текущего года;

четвертая смена в период летних каникул – с 1 по 30 июня текущего года;

пятая смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля текущего года;

смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября текущего года;

смена в период зимних каникул – с 15 по 30 ноября текущего года.

Заявления на предоставление сертификатов могут быть приняты позже сроков, указанных в настоящем подпункте, при наличии квоты предоставления сертификатов.

Детям-сиротам, находящимся под опекой, сертификаты на путевки
в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" предоставляются в первоочередном порядке;

2) для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря – с 15 апреля по 13 сентября текущего года;

3) для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха – с 3 июня по 13 сентября текущего года.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответ-ственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запрос заявителя регистрируется муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении сертификатов, единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представи-телям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха, в журнале учета обращений родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 9
к настоящему административному регламенту.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении едино-временной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха подготавливает решение
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В решении об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предус-мотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Решение об отказе в приеме документов для предоставления муници-пальной услуги подписывается начальником управления и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – в адрес заявителя, указанный в заявлении;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов для предоставления муници-пальной услуги принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших
в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий, ответст-венный за рассмотрение вопроса о предоставлении сертификатов, единовре-менной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха, выдает заявителю расписку – уведомление в получении от него заявления.

Если заявление представлено заявителем через МФЦ, расписка в получении этого заявления выдается МФЦ.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

и принятие решения о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При решении вопроса о предоставлении родителям (законным представителям) сертификатов муниципальный служащий, ответственный
за рассмотрение вопроса о предоставлении сертификатов (специалист отдела
по территориальному округу):

1) производит проверку документов, подтверждающих право граждан
на получение сертификатов;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента), – направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений о страховом номере застрахованного лица в Пенсионный фонд Российской Федерации – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия
или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, или на бумажном носителе;

3) формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка
на бумажном носителе, которое хранится в отделе по территориальному округу в течение пяти лет;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении заявителю сертификата готовит сертификат в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания в управление. Подписанный начальником управления сертификат возвращается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в течение срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего администра-тивного регламента;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении заявителю сертификата готовит решение об отказе в предоставлении сертификата
(на основании Порядка предоставления мер социальной поддержки) в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания в управление. Подписанное начальником управления решение об отказе в предоставлении сертификата возвращается муниципальному служащему, ответственному
за выдачу документов, в течение срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента;

Результатом административной процедуры является подписание начальником управления сертификата или решения об отказе в предоставлении сертификата.

3.2.3. При решении вопроса о предоставлении родителям (законным представителям) единовременной частичной компенсации стоимости путевок
в стационарные и профильные лагеря:

3.2.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, (специалист отдела по территориальному округу):

1) производит проверку документов, подтверждающих право граждан
на получение единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря,
в том числе сверку данных о предоставленной ранее единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункт 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента), – направляет межведомственные информационные запросы:

для получения справки о составе семьи – в муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчётный центр" – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя;

для получения копии поквартирной карточки или выписки из домовой (поквартирной) книги – в Управление по вопросам миграции УМВД России
по Архангельской области – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя;

для получения сведений о страховом номере застрахованного лица –
в Пенсионный фонд Российской Федерации – в течение одного рабочего дня
со дня получения запроса заявителя;

для получения сведений об обучении ребенка в образовательном учреждении (о поступлении на обучение в образовательное учреждение) –
в образовательные учреждения – в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, или на бумажном носителе;

3) формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка
на бумажном носителе, которое хранится в отделе в течение пяти лет;

4) информирует заявителей – родителей (законных представителей)
по их запросу устно о порядке перечисления денежных средств
на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении заявителю единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря готовит решение об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря и направляет его для подписания в управление:

на основании Порядка в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в течение 6 рабочих дней со дня со дня поступления в управление информации от организации отдыха о том, что ребенок не использовал сертификат по причине неприбытия в лагерь.

Подписанное начальником управления решение об отказе в предостав-лении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря возвращается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в течение срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента;

6) формирует реестры детей, имеющих право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря, в соответствии с приложением № 10
к настоящему административному регламенту, и направляет реестры в управление;

3.2.3.2 Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, (специалист управления):

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в реестрах детей, указанных в подподпункте 6 подпункта 3.2.3.1 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента;

2) формирует сводные реестры детей, имеющих право на единовре-менную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря;

3) готовит приказ за подписью начальника управления о перечислении денежных средств родителям (законным представителям) на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представи-телям) в стационарные и профильные лагеря.

Результатом административной процедуры является подписание начальником управления приказа о перечислении денежных средств родителям (законным представителям) на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, решения об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря.

3.2.4. При решении вопроса о предоставлении законным представителям единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха:

3.2.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха (специалист отдела по территориальному округу):

1) производит проверку документов, подтверждающих право граждан
на получение единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, в том числе сверку данных о предоставленной ранее единовременной компенсации стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункт 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента), – направляет межведомственные информационные запросы:

для получения справки о составе семьи – в муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчётный центр" – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя;

для получения копии поквартирной карточки или выписки из домовой (поквартирной) книги – в Управление по вопросам миграции УМВД России
по Архангельской области – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя;

для получения сведений о страховом номере застрахованного лица –
в Пенсионный фонд Российской Федерации – в течение одного рабочего дня
со дня получения запроса заявителя;

для получения сведений об обучении ребенка в образовательном учреждении (о поступлении на обучение в образовательное учреждение) –
в образовательные учреждения – в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, или на бумажном носителе;

3) формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка
на бумажном носителе, которое хранится в отделе в течение пяти лет;

4) информирует заявителей – родителей (законных представителей)
по их запросу устно о размерах единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, установленных постановлением Администрации на основании протокола заседания межведом-ственной комиссии;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении заявителю единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха готовит решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха
(на основании Порядка) и направляет его для подписания в управление
в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное начальником управления решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха (на основании Порядка) возвращается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в течение срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента;

6) формирует реестры детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха,
в соответствии с приложением № 10 к настоящему административному регламенту, и направляет реестры в управление.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса
о предоставлении единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха (специалист управления):

осуществляет проверку сведений, содержащихся в реестрах детей, указанных в подподпункте 6 подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2.4 настоящего административного регламента;

формирует сводные реестры детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха;

направляет на рассмотрение межведомственной комиссии документы
на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха. Межведомственная комиссия рассматривает документы, представленные специалистом управления, на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, до 25 октября текущего года, и принимает решение о предоставлении либо об отказе
в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха;

7) при принятии межведомственной комиссией решения об отказе
в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха готовит решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха (в виде выписки из протокола заседания межведомственной комиссии) и направляет его для подписания в управление в течение 6 рабочих дней со дня подписания протокола межведомственной комиссии.

Подписанное начальником управления решение об отказе в предостав-лении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха (на основании протокола заседания межведомственной комиссии) возвращается муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов, в течение срока, указанного в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента;

Результатом административной процедуры является подписание предсе-дателем межведомственной комиссии протокола заседания межведомственной комиссии, начальником управления решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) вручает подписанный начальником управления сертификат, решение об отказе в предоставлении сертификата заявителю лично, либо направляет сертификат, решение об отказе в предоставлении сертификата заявителю через МФЦ (если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) вручает подписанное начальником управления решение об отказе
(на основании Порядка) в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря заявителю лично либо через МФЦ
(если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ), либо направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный
в заявлении;

3) направляет подписанное начальником управления решение об отказе (на основании Порядка, протокола заседания межведомственной комиссии)
в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении, либо через МФЦ (если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ).

При положительном решении вопроса о единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря родителям (законным представителям) перечисление денежных средств осуществляется на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных организациях, в соответствии с приказом начальника управления о перечислении денежных средств родителям (законным представителям) на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря до 31 октября текущего года.

При положительном решении вопроса о единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха перечисление денежных средств осуществляется на лицевые счета законных представителей, открытые в кредитных организациях, в соответствии спостановлением Администрации об установлении размеров единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации к месту отдыха и обратно в сопровождении законных представителей в течение 30 дней с даты его подписания.

3.3.3. В случае выявления заявителем в сертификате опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предус-мотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, осуществляет их замену
в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата, перечисление денежных средств на лицевые счета родителей (законных представителей) на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, либо выдача (направление) решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муници-пальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Адми-нистрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответст-венность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Админи-страцию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмот-ренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

**и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

**либо муниципальных служащих, а также МФЦ их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,
её должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муници-пальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Админи-страции, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему деятельность такого органа;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регио-нального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального много-функционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными
в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмот-ренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муници-пальных услуг, работников Архангельского регионального многофункцио-нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28.08.2014
№ 712 и настоящим административным регламентом.

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