УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

"Город Архангельск"

от 09.06.2017 № 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 муници-пальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами 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) 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 к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области "Центр детского отдыха "Северный Артек" (далее – ГАУ "ЦДО "Северный Артек") – 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 муниципального образования "Город Архангельск") до 17 лет (включительно), фактически пребывающих на территории Архангельской области сроком не менее 6 месяцев. Сертификаты на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа предоставляются родителям (законным представителям) детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях муниципального образования "Город Архангельск") до 17 лет (включительно), за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в государственных образовательных организациях Архангельской области (далее – дети-сироты). Сертификаты на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" предоставляются родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот;

б) для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей – 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 житель-ства 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 стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденным поста-новлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп
"О мерах по реализации областного закона "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей", расположенные за пределами Архангельской области, не более одного раза в период летних школьных каникул на каждого ребенка.

Право на единовременную компенсацию стоимости проездных доку-ментов для проезда к месту отдыха предоставляется опекунам (попечителям) и приемным родителям один раз в два года (начиная с 2010 года) на каждого ребенка в случае, если несовершеннолетний не реализовал в период летних школьных каникул право на отдых в стационарных и профильных лагерях.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Город Архангельск" в лице управления по вопросам семьи, опеки и попечительства (далее – управление).

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

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

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

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

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

выходные дни – суббота и воскресенье.

Время приема заявителей:

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

вторник: с 13 часов до 16 часов 30 минут.

Адрес официального информационного интернет-портала муниципаль-ного образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем также путем подачи заявления:

в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" (далее – отдел регистрации и контроля исполнения документов).

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

Способами информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

посредством использования средств телефонной связи в соответствии
с режимом работы;

посредством использования средств электронной почты;

размещение в сети Интернет на официальном сайте управления;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставления муниципальной услуги;

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

об обоснованиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации

муниципального образования "Город Архангельск",

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется на территории города Архан-гельска 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, необхо-димых 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления 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:

муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информационно-расчётный центр";

образовательные учреждения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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 организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровление детей с полной (частичной) оплатой за счет средств областного бюджета (далее – перечень лагерей), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

б) предоставление сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, по форме согласно приложению
№ 4 к настоящему регламенту;

в) предоставление сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, по форме согласно приложению
№ 5 к настоящему регламенту;

г) предоставление сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

д) единовременная частичная компенсация стоимости путевок роди-
телям (законным представителям):

в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее – стационарные лагеря), соответствующие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологичес-кие 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 пребыва-нием детей (далее – профильные лагеря), соответствующие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2842-11 "Санитарно-эпидемиологические 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-эпидемио-логические требова-ния к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа", утвержденным постановлением Главного государ-ственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 № 25;

е) 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);

ж) отказ в предоставлении 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 к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек", единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представи-телям) в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденным поста-новлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп
"О мерах по реализации областного закона "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей", Порядком организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск", утвержденным постановлением Администрации муници-пального образования "Город Архангельск" от 29.03.2017 № 323 (приложение № 7 к настоящему регламенту).

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);

 закон Архангельской области от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ "Об орга-низации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей"
(с изменениями) (далее – областной закон);

Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской 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);

постановление Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 84-пп "Об установлении на 2017 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 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 10.03.2017 № 5-п "Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей";

распоряжение Правительства Архангельской области от 04.04.2017 № 115-рп "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 2016/17 учебного года";

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 07.04.2017 № 366 "Об установлении размера едино-временной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря и специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей в 2017 году".

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

**2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения родителями (законными представителями) детей в возрасте** от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях муниципального образования "Город Архангельск") до 17 лет (включи-тельно), фактически пребывающих на территории Архангельской области сроком не менее 6 месяцев, **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 к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек":

а) заявление по формам согласно приложению № 8 к настоящему 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 получения **сертификата** на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно;

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

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

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на терри-тории Архангельской области сроком не менее 6 месяцев;

д) 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) 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;

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;

2)  для детей из многодетных семей – копию удостоверения многодетной семьи;

3)  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.);

4)  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.

**2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения** 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", единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря:

а) [заявление](#Par350) по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта родителя (законного представителя);

г) копию договора о приобретении родителем (законным предста-вителем) путевки у организации отдыха;

д) копии обратных талонов путевок, заверенные собственником или балансодержателем стационарного или профильного лагеря;

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

ж) копию платежного документа, подтверждающего оплату стоимости путевки родителем (законным представителем).

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

справку образовательного учреждения об обучении ребенка (о поступ-лении 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" (или иной документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на территории муниципального образования "Город Архангельск" сроком не менее 6 месяцев: копия поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания) (далее – справка
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 запроса в соответствующие организации и учреждения.

2.7.3. **Перечень документов, необходимых для получения** законными представителями детей в возрасте от 6,5 лет (при условии их зачисления на обучение или обучения в образовательных организациях) до 17 лет (вклю-чительно), местом жительства или пребывания которых является муници-пальное образование "Город Архангельск", единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей:

а) [заявление](#Par350) по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию паспорта законного представителя;

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

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

Законные представители дополнительно представляют следующие документы:

а) справку о стоимости проезда, выданную транспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки (при передвижении автомо-бильным транспортом общего пользования);

б) справку о стоимости проезда в каюте первой категории, выданную организацией, осуществляющей водные перевозки пассажиров (при передвижении водным транспортом);

в) справку о стоимости перелета в салоне экономического класса, выданную организацией, осуществляющей воздушные перевозки пассажиров, продавшей проездной документ, проездные и иные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату проезда ребенка, посадочные талоны (при передвижении воздушным транспортом в случае отсутствия возможности добраться до места назначения другим наземным транспортом);

г) распечатку электронного документа – электронную маршрут/ квитанцию электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтвержда-ющего проезд по указанному в электронном авиабилете маршруту, а также документ, подтверждающий оплату электронного
билета – в случае осуществления проезда до места отдыха по электронному билету;

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

Законные представители вправе также представить по собственной инициативе:

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

справку о составе семьи.

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

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.

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

При отсутствии (в том числе утрате) проездных документов компенсация назначается и выплачивается по наименьшей стоимости проезда 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 месте использования отпуска.

2.7.4. 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 распоря-жении 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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения родителями (законными представителями) сертификатовна полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, лагерях палаточного типа, сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости проезда детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификатов на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификатов на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек" (далее – сертификаты), не предусмотрено.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для получения родителями (законными представителями) единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей являются:

 представление неполного пакета документов;

 несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего регламента, абзацем третьим подпункта "а", подпунктами "б", "в" подраздела 2.9 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача гражданином-заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае:

если ребенок фактически пребывает на территории Архангельской области сроком менее 6 месяцев – для получения родителями (законными представителями) сертификатов;

если у ребенка отсутствует постоянная или временная регистрация
в муниципальном образовании "Город Архангельск" – для получения родителями (законными представителями) единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей;

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

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

г) предоставление гражданином-заявителем неполного пакета докумен-тов, предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.3 подраздела 2.7 настоящего регламента;

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепят-ственного 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, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположен-ным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и
к предоставляемой в них услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципаль-ной 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;

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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор-мационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муници-
пальной услуги, режима работы.

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

настоящий административный регламент с приложениями либо извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

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

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

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**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 регистрации и контроля исполнения документов: лично с приложением документов, предусмотренных подраз-делом 2.7 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов;

 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификатов, единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей;

предоставление заявителям сертификатов;

перечисление денежных средств на лицевые счета 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 заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и их регистрация

Документы для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

в отдел по территориальному округу по месту нахождения муниципального образовательного учреждения 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); или в отдел регистрации и контроля исполнения документов.

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 требова-ниями к срокам их действия;

г) соответствие документов следующим требованиям:

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

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

При подаче заявления лично:

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

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

время приёма необходимых документов у гражданина, оценка доку-ментов, 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 регистрации и контроля исполнения документов принятые от заявителя заявление и необходимые документы в течение дня их поступления передаются в управление.

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 регистра-ция заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении сертификатов, единовременной частичной компенсации стоимости путевок

в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и

обратно в сопровождении законных представителей

Основанием для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

3.3.1. При решении вопроса о предоставлении родителям (законным представителям) сертификатов специалист отдела по территориальному округу:

 производит проверку документов, подтверждающих право граждан на получение сертификатов;

при соответствии представленных документов формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка, которое хранится в отделе по территориальному округу в течение пяти лет;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении заявителю сертификата готовит сертификат и направляет его для подписания в управ-ление – в течение 5 рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя) с заявлением о предоставлении сертификата;

выдает родителю (законному представителю) сертификат, подписан-ный начальником управления, – в течение 7 рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя) с заявлением о предоставлении сертификата;

вносит сведения о детях, родителям (законным представителям) которых выданы сертификаты, а также сведения об аннулированных сертификатах
в государственную информационную систему Архангельской области "Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области" (далее – КИАС).

Специалист отдела осуществляет сверку с организациями отдыха детей списков детей, на которых выданы сертификаты.

 В случае, если в течение 15 календарных дней со дня выдачи заявителю сертификата от организаций отдыха детей в отдел по территориальному округу не поступает информация о заключении договора между родителем (законным представителем) и организацией отдыха, включенной в перечень лагерей, специалист отдела направляет информацию о необходимости аннулирования сертификата в управление.

Решение об аннулировании сертификата принимается на основании приказа начальника управления об аннулировании сертификата.

Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа начальника управления об аннулировании сертификата информирует об этом родителя (законного представителя), на имя ребенка которого был выдан сертификат, и принимает меры по выдаче сертификата родителю (законному представителю) другого ребенка.

В случае несоответствия документов специалист отдела по террито-риальному округу направляет в адрес заявителей – родителей (законных представителей) мотивированный отказ в предоставлении сертификата на основании Порядка предоставления мер социальной поддержки (письмом) не позднее десяти рабочих дней со дня принятия документов.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении сертификата.

3.3.2. При решении вопроса о предоставлении родителю (законному представителю) единовременной частичной компенсации стоимости путевки в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей специалист отдела по террито-риальному округу:

 производит проверку документов, подтверждающих право граждан на получение единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей, в том числе сверку данных
о предоставленных ранее компенсациях стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха;

формирует документы по каждому ребенку в личное дело ребенка, которое хранится в отделе в течение пяти лет;

формирует реестры детей, имеющих право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, в соответствии с приложением № 11 к настоящему регламенту и направляет реестры для рассмотрения в отдел демографии и семейной политики управления, специалисту указанного отдела, ответственному за организацию данного направления работы (далее – специалист управления), в сроки, определенные Порядком;

информирует заявителей – родителей (законных представителей) по их запросу устно:

о порядке перечисления денежных средств на единовременную частич-ную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям)
в стационарные и профильные лагеря;

о размерах единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, установленных постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

направляет в адрес заявителей – родителей (законных представителей) мотивированный отказ:

в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря на основании Порядка (письмом) не позднее десяти рабочих дней со дня принятия документов;

в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха в виде выписки из решения межведомственной комиссии по обеспечению отдыха детей в каникулярное время (далее – межведомственная комиссия) (письмом) не позднее десяти рабочих дней с момента вынесения решения межведомственной комиссией.

Специалист управления:

формирует:

сводный реестр детей, имеющих право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря;

сводный реестр детей, имеющих право на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха;

осуществляет проверку сведений о детях, родителям (законным представителям) которых выданы сертификаты, а также сведений об аннулированных сертификатах, внесенных специалистами отделов по территориальным округам в КИАС;

осуществляет проверку сведений в реестрах детей, имеющих право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, 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, а также на оплату почтовых услуг и услуг кредитных организаций.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря, едино-временной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха.

3.4. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении

 законных представителей

При положительном решении:

а) о единовременной частичной компенсации стоимости путевки в стационарные и профильные лагеря родителям (законным представителям) перечисление денежных средств производится на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных организациях;

б) о единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха законным представителям перечисление денежных средств производится на лицевые счета законных представителей, открытые в кредитных организациях.

Перечисление денежных средств на лицевые счета родителей (законных представителей) на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря осуществляется 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 профиль-ные лагеря до 31 октября текущего года.

Перечисление денежных средств на лицевые счета законных предста-вителей на единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха осуществляется в соответствии спостановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в течение 30 дней с даты его подписания.

При отрицательном решении вопроса решение об отказе в предостав-лении единовременной частичной компенсации стоимости путевки в стационарные и профильные лагеря на основании Порядка, подписанное начальником отдела по территориальному округу, направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение десяти рабочих дней со дня принятия документов.

При отрицательном решении вопроса решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха в виде выписки из решения межведомственной комиссии, подписанное начальником отдела по территориальному округу, направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение десяти рабочих дней с момента вынесения решения межведомственной комиссией.

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги в отдел по территориальному округу через отдел регистрации и контроля исполнения документов копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная начальником отдела по террито-риальному округу, за два рабочих дня до начала срока его выдачи направляется в отдел регистрации и контроля исполнения документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) гражданину-заявителю:

отделом регистрации и контроля исполнения документов – в течение одного рабочего дня с момента его поступления из управления.

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

3.5. Выдача документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителям сертификатов

Основанием для выдачи документов о предоставлении (отказе
в предоставлении) заявителям сертификатов является принятие решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителям сертификатов.

В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги в отдел регистрации и контроля исполнения документов сертификат, подписанный начальником управления (решение об отказе в предоставлении сертификата, подписанное начальником управления), за два рабочих дня до окончательного срока предоставления услуги направляется сопроводи-тельным письмом в отдел регистрации и контроля исполнения документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником управления, выдаётся (направляется) гражданину-заявителю:

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

отделом регистрации и контроля исполнения документов – в течение одного рабочего дня с момента его поступления из управления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) гражданину**-**заявителю отделом по территориальному округу или отделом регистрации и контроля исполнения документов 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, подтверждающая место жительства или пребывания ребенка на территории муниципального образования "Город Архангельск" (или иной документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка на территории муниципального образования "Город Архангельск" сроком не менее 6 месяцев: копия поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания).

3.8. Порядок осуществления муниципальной услуги

в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разме-щается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi29.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru и на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

**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 должност-ными 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 исполнения настоящего регламента вправе обратиться
с жалобой в Администрацию 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 от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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) управ-ления, 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 совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, преду-смотренным подразделом 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

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги подаётся жалоба начальнику управления.

Жалоба в отношении начальника управления подаётся Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам.

5.6.2. Жалоба подаётся в письменной либо в электронной форме одним из следующих способов:

а) заявителем лично;

б) направляется почтовым отправлением;

в) направляется по электронной почте;

г) направляется через Архангельский региональный портал государ-ственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг (функций);

д) направляется через портал федеральной государственной информа-ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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 уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 5.6.1 настоящего регламента, принимается одно из следующих решений:

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

отказ в удовлетворении жалобы.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.6.2 настоящего регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

в) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через такие порталы;

г) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.6.2 настоящего регламента;

д) любым из способов, предусмотренных [подпунктами "б"](#Par2) – ["г"](#Par4) настоя-щего пункта, – если заявитель указал на такой способ в своей жалобе.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата,

единовременной частичной компенсации стоимости путевок в стационарные и профильные лагеря, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации до места отдыха и обратно в сопровождении законных представителей

Предоставление сертификата, перечисление денежных средств

на лицевые счета заявителей либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "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 |
| 2. | Отдел по Ломоносовскому территориальному округу | 163002, г.Архангельск, пр.Ломоносова, д.30 | 68-29-59,68-33-09 | 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 |
| 4. | Отдел по Северному территориальному округу | 163059, г.Архангельск, ул.Химиков, д.21, корп."к" | 23-57-12, 23-48-58 | sevoszn@arhcity.ru |
| 5. | Отдел по Маймаксанскому территориальному округу  | 163022, г.Архангельск, ул.Буденного, д.5, корп. 2 | 24-61-12,24-63-13 | 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 |
| 7. | Отдел по территориально- му округу Варавино-Фактория | 163030, г.Архангельск, ул.Кононова, д.2 | 62-90-01,61-27-19 | 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, 29-64-68 | isakoszn@arhcity.rucigoszn@arhcity.ru |

Время приёма:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Серия  |  |
| Номер |  |

**СЕРТИФИКАТ НА ПОЛНУЮ (ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ**

**ДЛЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ РЕБЕНКА**

Настоящим сертификатом удостоверяется, что:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |

Имеет право на полную (частичную) оплату путевки на отдых и оздоровление в:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации отдыха детей и ихоздоровления | Тип организации отдыха детей и их оздоровления | Смена(сроки проведения) | Количество дней пребывания | Сумма сертификата для оплаты путевки, (руб.) |
|  |  |  |  |  |
| Дата выдачи сертификата: |  | Сертификат действителен до: |  |
| Начальник управления  |  |  |
| (должность) |  |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| М.п. |  |  |

**ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ НА ПОЛНУЮ (ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ ДЛЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ РЕБЕНКА**

(заполняется организацией отдыха детей и их оздоровления)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Номер |  |
| Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, оказавшей услуги |  |
| Наименование организации, выдавшей сертификат |  |
| Тип организации отдыха детей и их оздоровления |  |
| Сумма сертификата (руб.) |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Смена (сроки проведения) |  |
| Фактическое количество дней пребывания ребенка по путевке |  |
|  |  |  |
| (должность)М.п. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Серия  |  |
| Номер |  |

**СЕРТИФИКАТ НА ПОЛНУЮ (ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ**

**ПРОЕЗДА РЕБЕНКА**

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |

Имеет право на оплату проезда в составе организованной группы в организацию отдыха детей и их оздоровления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Смена(сроки проведения) | Количество дней пребывания | Сумма сертификата на оплату проезда, (руб.) |
|  |  |  |  |
| Дата выдачи сертификата: |  | Сертификат действителен до: |  |
| Начальник управления |  |  |
| (должность) |  (подпись)  | (расшифровка подписи) |
| М.п. |  |

**ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ НА ПОЛНУЮ (ЧАСТИЧНУЮ) ОПЛАТУ ПРОЕЗДА РЕБЕНКА**

 (заполняется организацией отдыха детей и их оздоровления)

|  |  |
| --- | --- |
| Серия  |  |
| Номер |  |
|  |  |
| Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, оказавшей услуги |  |
| Наименование организации, выдавшей сертификат |  |
| Сумма сертификата (руб.) |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Смена (сроки проведения) |  |
| Фактическая стоимость проезда ребенка в составе организованной группы (руб.) |  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.п. |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Серия  |  |
| Номер |  |

**СЕРТИФИКАТ НА ОПЛАТУ СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА**

**В СОСТАВЕ ОРГАНИЗОВАННОЙ ГРУППЫ**

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |

Имеет право на оплату сопровождения в составе организованной группы в организацию отдыха детей
и их оздоровления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Смена (сроки проведения) | Полная стоимость сопровождения | Сумма сертификата для оплаты сопровождения (руб.) |
|  |  |  |  |
| Дата выдачи сертификата: |  | Сертификат действителен до: |  |
| Начальник управления |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.п. |

**ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ НА ОПЛАТУ СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА В СОСТАВЕ ОРГАНИЗОВАННОЙ ГРУППЫ**

(заполняется организацией отдыха детей и их оздоровления)

|  |  |
| --- | --- |
| Серия  |  |
| Номер |  |
|  |  |
| Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, оказавшей услуги |  |
| Наименование организации, выдавшей сертификат |  |
| Сумма сертификата (руб.) |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Смена (сроки проведения) |  |
| Фактическая стоимость сопровождения ребенка в составе организованной группы (руб.) |  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.п.  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей

в каникулярное время в муниципальном образовании "Город Архангельск"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Серия  |  |
| Номер |  |

**СЕРТИФИКАТ НА ПУТЕВКУ**

**В ГАУ АО "ЦДО "СЕВЕРНЫЙ АРТЕК"**

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |

Имеет право на путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь "Северный Артек".

На смену (сроки проведения) –

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи сертификата: |  |
| Сертификат действителен до: |  |
| Начальник управления |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.п. |  |

**ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ НА ПУТЕВКУ
В ГАУ АО "ЦДО "СЕВЕРНЫЙ АРТЕК"**

(заполняется организацией ГАУ АО"ЦДО "Северный Артек")

|  |  |
| --- | --- |
| Серия  |  |
| Номер |  |
|  |  |
| Наименование организации, выдавшей сертификат |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения (дд/мм/гггг) |  |
| Смена (сроки проведения) |  |
| Фактическое количество дней пребывания ребенка по путевке |  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.п.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в муниципальном образовании

"Город Архангельск"

**Срок предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги | Предоставление сертификатов 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 к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на полную оплату услуг лиц, сопровождающих детей к месту их отдыха и оздоровления в составе организованной группы детей и обратно, сертификата на путевку в ГАУ "ЦДО "Северный Артек"  | Единовременная частичная компенсация стоимости путевок родителям (законным представителям) в стационарные и профильные лагеря  | 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 |
|  | 1 смена | 2 смена | 3 смена | 4 смена | 5 смена | смена в период осенних каникул | смена в период осенних каникул | 1-5 смены | Летний период |
| Сроки приема документов | 01.04.2017-30.04.2017 | 01.05.2017-30.05.2017 | 15.05.2017-13.06.2017 | 01.06.2017-30.06.2017 | 15.06.2017-14.07.2016 | 15.10.2017-31.10.2017 | 15.11.2017-30.11.2017 | по 15.09.2017 | С 05.06.2017 по 15.09.2017 |
| Сроки перечисления денежных средств | - | - | - | - | - | - | - | до 31.10.2017 | В течение 30 дней с даты подписания постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

"Город Архангельск"

Форма А

Начальнику управления по вопросам семьи, опеки и

попечительства Администрации МО "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(почтовый адрес, фактический адрес)

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

(контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сертификата на отдых и оздоровление ребенка**

Прошу выдать сертификат на оплату путевки на отдых и оздоровление
для моего несовершеннолетнего ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Школа, класс |  |
| Категория семьи |  |
| Организация отдыха детей и их оздоровления |  |
| Тип организации отдыха детей и их оздоровления |  |
| Смена, сроки смены |  |

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять на адрес, указанный в заявлении, в письменном виде.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)        (расшифровка подписи)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

на обработку персональных данных, предоставленных управлению по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации МО "Город Архангельск" (далее – оператор),о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)        (расшифровка подписи)

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

*Заполняется специалистом отдела по территориальному округу управления по вопросам семьи, опеки и попечительства*

*Администрации МО* "*Город Архангельск*"

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

2

Форма Б

Начальнику управления по вопросам семьи, опеки и

попечительства Администрации МО "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

(почтовый адрес, фактический адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату проезда**

**и сопровождения ребенка в составе организованной группы**

Прошу выдать сертификаты на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы для моего несовершеннолетнего ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Школа, класс |  |
| Организация отдыха и оздоровления детей |  |
| Смена |  |
| Предварительная стоимость проезда, руб. |  |
| Предварительная стоимость сопровождения, руб. |  |

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)        (расшифровка подписи)

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

*Заполняется специалистом отдела по территориальному округу управления по вопросам семьи, опеки и попечительства*

*Администрации МО* "*Город Архангельск*"

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

3

Форма В

Начальнику управления по вопросам семьи, опеки и

попечительства Администрации МО "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

(почтовый адрес, фактический адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сертификата на путевку в ГАУ АО "ЦДО "Северный Артек"**

Прошу выдать сертификат на путевку в ГАУ АО "ЦДО "Северный Артек" для моего несовершеннолетнего ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Школа, класс |  |
| Категория семьи | Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации |
| Смена |  |

К заявлению прилагаю(перечислить документы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

на обработку персональных данных, предоставленных управлению по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации МО "Город Архангельск" (далее – оператор),о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)        (расшифровка подписи)

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

*Заполняется специалистом отдела по территориальному округу управления по вопросам семьи, опеки и попечительства*

*Администрации МО* "*Город Архангельск*"

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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