УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 09.06.2017 № 610

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 20.04. 2018 № 472, от 15.04.2019 № 515, от 11.10.2019 № 1622, от 26.12.2019
№ 2170, от 27.04.2020 № 721, постановления Администрации городского округа "Город Архангельск"

от 07.05.2021 № 852, от 26.08.2021 № 1766, от 29.12.2021 № 2675, от 14 июня 2023 г. № 961)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** "**Организация отдыха детей
в каникулярное время в городском округе** "**Город Архангельск**" **Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1**.**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) единовременная частичная компенсация стоимости путевки родителям (законным представителям) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее – стационарные лагеря), в специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей (далее – профильные лагеря) (далее – единовременная частичная компенсация стоимости путевки), соответствующие санитарным правилам СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания
и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28, санитарно-эпидемиологическим требованиям СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования
к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи
в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16;

2) единовременная компенсация стоимости проездных документов
для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации к месту отдыха и обратно (за исключением проезда в составе организованной группе детей) (далее – единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха).

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

1) для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевки − граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно), местом жительства или пребывания которых является городской округ "Город Архангельск".

Единовременная частичная компенсация стоимости путевки предоставляется родителям (законным представителям) детей, воспользовавшихся правом на получение сертификата на отдых и оздоровление в соответствии
с Порядком предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 21 февраля 2017 года № 85-пп (далее – Порядок предоставления мер социальной поддержки), и отдохнувших в стационарных или профильных лагерях, не более одного раза в период летних школьных каникул на каждого ребенка.

Право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевки
в стационарные лагеря предоставляется родителям (законным представителям) детей, отдохнувших в стационарных лагерях, расположенных за пределами Архангельской области, за исключением организаций отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою основную деятельность на территории Архангельской области и имеющих обособленные структурные подразделения, расположенные вне места нахождения таких организаций на территории других субъектов Российской Федерации и оказывающих услуги по обеспечению отдыха и оздоровления детям, проживающим на территории Архангельской области.

Право на единовременную частичную компенсацию стоимости путевки
в профильные лагеря предоставляется:

родителям (законным представителям) детей, отдохнувших
в профильных лагерях, расположенных за пределами Архангельской области;

родителям (законным представителям) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона
от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка
в Российской Федерации", отдохнувших в профильных лагерях, организованных муниципальными учреждениями городского округа "Город Архангельск", осуществляющими организацию отдыха детей и молодежи
в каникулярное время с круглосуточным пребыванием.

2) для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха – опекуны (попечители) и приемные родители 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 декабря 2012 года № 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",
в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно), местом жительства
или пребывания которых является городской округ "Город Архангельск".

Право на получение компенсации стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха предоставляется один раз в два года (начиная
с 2010 года) на каждого ребенка.

4. От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

5. Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области.

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице управления по вопросам семьи, опеки
и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск"
(далее – управление).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выполняет функцию по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Архангельской области;

муниципальное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Информационно-расчетный центр";

государственное казенное учреждение Архангельской области "Архангельский областной центр социальной защиты населения";

психолого-медико-педагогическая комиссия;

органы опеки и попечительства.

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 городского округа "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) единовременная частичная компенсация стоимости путевки;

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

3) решение об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

9. Единовременная частичная компенсация стоимости путевки, единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха предоставляется посредством перечисления денежных средств на расчетные счета родителей (законных представителей) в сроки согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в отделах по территориальным округам управления (далее – отделы)
на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) в виде сканированной копии бумажного документа, с возможностью его получения
на бумажном носителе при личном обращении заявителя в отделы.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление единовременной частичной компенсации стоимости путевки – не более 90 рабочих дней со дня регистрации заявления
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки в отделах, Администрации, МФЦ, либо на Региональном портале;

предоставление единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха – не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха в отделах, Администрации, МФЦ, либо на Региональном портале.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

13. 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.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ размещается
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
(далее – Единый портал), Региональном портале, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные
для предоставления заявителями для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевок:

1) заявление о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отделы, Администрацию, МФЦ, направления почтой). При обращении посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системы "Единая система
идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме" (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отделы, Администрацию, МФЦ, направления почтой). При обращении посредством Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) договор об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенного с организациями отдыха детей и их оздоровления, включенными в областной перечень организаций и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых и оздоровление детей;

5) документ, содержащий информацию о номере счета, открытого родителем (законным представителем) в кредитной организации;

6) судебные решения об определении места жительства (места пребывания) ребенка либо об установлении факта проживания (пребывания) заявителя или ребенка в определенном жилом помещении, если место жительства (место пребывания) ребенка и (или) заявителя определено
или установлено указанными судебными решениями;

7) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным переводом на русский язык –
при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный
на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в абзаце втором настоящего подпункта Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный
на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка
на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным
и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе для получения единовременной частичной компенсации стоимости путевки:

1) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка
на территории городского округа "Город Архангельск", (далее – документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка).
При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем
за 10 календарных дней до дня представления заявления;

2) документ, подтверждающий регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) документ, подтверждающий регистрацию родителя (законного представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета
в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе
или в форме электронного документа;

4) свидетельство о рождении и (или) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет.

17. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
при организации отдыха в профильных лагерях, организованных муниципальными учреждениями городского округа "Город Архангельск", осуществляющими организацию отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием, заявители по собственной инициативе предоставляют:

1) решение или выписка из решения органа опеки и попечительства
о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);

2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
(в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов), – для детей-инвалидов;

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей
с ограниченными возможностями здоровья;

4) справка о назначении ежемесячного пособия на ребенка – для детей
из малоимущих семей;

5) удостоверение беженца – для детей из семей беженцев;

6) иные документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля
1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

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

Отделы дополнительно запрашивают в государственном казенном учреждении Архангельской области "Архангельский областной центр социальной защиты населения" информацию о размере стоимости сертификата на отдых и оздоровление.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные
для предоставления законными представителями для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха:

1) заявление о предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется
в случае личного обращения в отделы, Администрацию, МФЦ, направления почтой). При обращении посредством Регионально портала сведения
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ о передаче ребенка на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя);

4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным переводом на русский язык –
при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный
на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в абзаце втором настоящего подпункта Конвенции;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный
на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребенка
на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным
и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

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

6) документ, содержащий информацию о номере счета, открытого законным представителем в кредитной организации.

7) в случае необходимости законные представители представляют дополнительно:

справку туроператора (турагента), продавшего путевку (билет),
или транспортной организации (ее уполномоченного агента), осуществлявшей перевозку, о стоимости проезда к месту отдыха и обратно 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;

справку о стоимости регулярной воздушной перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха и (или) обратно, выданную транспортной организацией
(ее уполномоченным агентом), осуществлявшей перевозку, или туроператором (турагентом), продавшим путевку (проездной документ) о стоимости проезда, на дату осуществления перевозки ребенка, в случае проезда к месту отдыха воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорте;

справку транспортной организации (ее уполномоченного агента)
о стоимости регулярной воздушной перевозки из аэропорта отправления
на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту отдыха
и обратно на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы транспортной организации, если у транспортной организации, осуществлявшей перевозку ребенка воздушным транспортом, отсутствуют регулярные рейсы между этими же аэропортами;

справку другой транспортной организации (ее уполномоченного агента), осуществляющей регулярные воздушные перевозки пассажиров из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению
к месту отдыха и (или) обратно, о стоимости регулярных воздушных перевозок между этими аэропортами на дату осуществления перевозки ребенка,
а при отсутствии регулярных воздушных перевозок на эту дату – справку
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;

справку транспортной организации (ее уполномоченного агента), осуществившей перевозку ребенка (при ее отсутствии – справку иной транспортной организации (ее уполномоченного агента)) о стоимости регулярной воздушной перевозки 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 – справку 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;

справку туроператора (турагента) продавшего путевку, о стоимости путевки с указанием стоимости перевозки, платежный документ об оплате стоимости путевки, в случае отдыха по туристской путевке.

В случае проезда к месту отдыха по электронному проездному документу (билету) законные представители представляют:

распечатку электронного проездного документа (билета)
с одновременным представлением посадочных талонов (посадочных купонов) – при осуществлении проезда воздушным транспортом;

контрольный купон электронного билета (выписку
из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками
на железнодорожном транспорте) – при осуществлении проезда железнодорожным транспортом;

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые законными представителями по собственной инициативе для получения единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха:

1) свидетельство о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

2) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребенка;

3) документ, подтверждающий регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

4) документ, подтверждающий регистрацию законного представителя
в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

20. Размер единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха определяется:

при следовании к месту отдыха воздушным транспортом без посадки
в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту – исходя из стоимости перевозки, указанной в справке транспортной организации (ее уполномоченного агента) или туроператора (турагента) продавшего путевку (проездной документ), но не выше фактической стоимости проезда;

при проезде к месту отдыха другими видами транспорта – 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 (ее уполномоченного агента), осуществлявшей перевозку, о стоимости проезда на дату осуществления перевозки ребенка.

В случае если представленные законными представителями документы подтверждают произведенные расходы на проезд к месту отдыха по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 15](#Par25) 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 (ее уполномоченным агентом), осуществляющей перевозку, на дату приобретения проездного документа (билета).

21. 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 – межведомственная комиссия).

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

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

железнодорожным транспортом, воздушным транспортом (при наличии железнодорожного сообщения) – 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.

22. 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.

23. 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 административным 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 административного регламента под аэропортом отправления на территории Российской Федерации понимается:

любой аэропорт населенного пункта на территории Российской Федерации, из которого непосредственно осуществляется международная воздушная перевозка ребенка, направляющегося к месту отдыха;

иной любой аэропорт населенного пункта 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 административного регламента под аэропортом прибытия на территории Российской Федерации понимается:

любой аэропорт населенного пункта на территории Российской Федерации, в который непосредственно осуществляется международная воздушная перевозка ребенка, направляющегося от места отдыха к месту жительства (пребывания);

любой иной аэропорт населенного пункта 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 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 Беларуси, Украине, Молдове, 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 четырнадцатом](#Par1) настоящего подпункта) – аэропорт города Владивостока.

24. 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:

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

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

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;

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

25. 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.

26. 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.

27. При следовании к месту отдыха и обратно остановка продолжительностью до двух 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 подтвержденными 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).

28. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 16, 17, 19 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их
в государственных органах, органах местного самоуправления
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

29. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

заявление о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки составляется по форме, приведенной в приложении № 2
к настоящему административному регламенту, и представляется в виде оригинала в одном экземпляре;

заявление о предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха составляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и представляется в виде оригинала в одном экземпляре;

документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 15, подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 4 пункта 17, подпунктами 5, 6, абзацами вторым – седьмым, девятым, десятым подпункта 7 пункта 18, подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала
в одном экземпляре каждый;

документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4, 6, 7, пункта 15, подпунктами 2 – 4 пункта 16, подпунктами 1 – 3, 5, 6 пункта 17,
подпунктами 2 – 4 пункта 18, подпунктами 1, 3, 4 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре в виде ксерокопии с предъявлением оригинала;

копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов;

документы, прилагаемые заявителем к заявлениям о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы
и требования по формированию электронных документов в виде файлов
в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлениям
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых
в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется
с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений
и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха, а также прилагаемые к ним документы, представляются заявителем или его представителем одним
из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Регионального портала.

В случае представления заявлений о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха и прилагаемых
к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации
с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления
с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 7 пункта 15, подпунктах 3 – 7 пункта 18 соответственно настоящего административного регламента. Заявления
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных
и муниципальных услуг", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении
за получением государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в отделы, Администрацию, МФЦ, либо посредством почтового отправления.

30. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы
и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной
или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявления о предоставлении единовременной частичной компенсацию стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявлений о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха,
в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 15, 18 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения
за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,
в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха и документы, указанные в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

32. Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха.

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

34. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлениях о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха не позднее
семи рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления
в отделы, Администрацию или МФЦ.

35. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

37. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту проживания (пребывания) в городском округе "Город Архангельск";

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

4) документы, указанные в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, представлены заявителем с нарушением сроков приема документов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

38. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлениях
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в отделы, Администрацию или МФЦ.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

43. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления 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 образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

45. 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 декабря 2012 года № 1376.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,
в которых осуществляется прием документов от заявителей.

47. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем,
используемых для предоставления муниципальной услуги

49. Перечень информационных систем, используемых
для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР);

ЕСИА.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении
№ 6 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в документах, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

51. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 7
к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов: посредством личного обращения в Администрацию, отделы, посредством почтового отправления.

52. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму НПА) и дата внесения исправлений.

53. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Порядок выдачи дубликата документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

55. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 9
к настоящему административному регламенту одним из следующих способов: посредством личного обращения в Администрацию, отделы, посредством почтового отправления.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 58 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

58. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

**3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

59. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться
в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха
без рассмотрения по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов: посредством личного обращения в Администрацию, отделы, посредством почтового отправления.

60. На основании поступившего заявления об оставлении заявления
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха без рассмотрения Администрация принимает решение
об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения.

61. Решение об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения,
не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления
об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения.

62. Оставление заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения
не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию
за получением услуги.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

64. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки
и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

66. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,
и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

67. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в Администрацию посредством Регионального портала.

68. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня
с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения
о поступлении заявления.

69. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса
о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха, в СИР, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

70. Муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших
с Регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевой, единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента.

71. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде сканированной копии бумажного документа, с возможностью его получения
на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Администрацию, отделы.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете
на Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

73. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания
для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ в соответствии
со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации
от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

75. Администрация обеспечивает информирование заявителей
о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха в МФЦ непосредственной оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

76. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений 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.

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

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

80. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

81. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

82. Основание для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

84. Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

85. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
о сроках завершения административных процедур (действий).

86. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

87. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

88. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

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

**5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

90. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронной форме

91. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября
2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг".

**5.3. Способы инфо**р**мирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи**

**заявителями жалобы**

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Единовременная частичная компенсация стоимости путевки родителям (законным представителям) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, в специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей (далее – единовременная частичная компенсация стоимости путевки) | Единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации к месту отдыха и обратно (далее – единовременная компенсация стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха) |
|  | 1 смена в период летних каникул | 2 смена в период летних каникул | 3 смена в период летних каникул | 4 смена в период летних каникул | 5 смена в период летних каникул | период летних школьных каникул (период с даты окончания учебного года, установленной календарным учебным графиком образовательного учреждения на текущий учебный год, до 31 августа текущего года) |
| Сроки приема документов | 15 апреля - 14 сентября текущего года | 1 мая - 14 сентября текущего года | 15 мая - 14 сентября текущего года | 1 июня - 14 сентября текущего года | 15 июня - 14 сентября текущего года | 8 июня - 14 сентября текущего года |
| Сроки перечисления денежных средств | До 30 октября текущего года | В течение 30 дней с даты подписания постановления Администрации городского округа "Город Архангельск" |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 90 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации

городского округа "Город Архангельск"

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки**

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

 (название стационарного или профильного лагеря, смена)

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Категория семьи: □ не льготная □ ТЖС

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, осуществляющая ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в указанном жилом доме (нужное отметить знаком "V"):

□ МУ "ИРЦ"; □другая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать название организации)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет

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

(№ лицевого счета, наименование кредитной организации)

Настоящим заявлением даю согласие на получение управлением по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее - управление) данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Сообщаю, что в \_\_\_\_\_ году в управление по вопросу единовременной частичной компенсации стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь в каникулярное время не обращался (не обращалась).

В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в личный кабинет на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск", в отдел по территориальному округу управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 дата подпись

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

Заполняется специалистом отдела по территориальному округу управления

по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации

городского округа "Город Архангельск"

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

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение

 (Ф.И.О. заявителя)

единовременной частичной компенсации стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лагеря, смена)

для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

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

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

В межведомственную комиссию

по обеспечению отдыха детей
в каникулярное время

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении единовременной компенсации стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха**

Прошу компенсировать стоимость проезда для детей в период летних школьных каникул по Российской Федерации к месту отдыха и обратно по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать маршрут)

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организация, осуществляющая ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в указанном жилом доме (нужное отметить знаком "V"):

□ МУ "ИРЦ"; другая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать название организации)

Стоимость проездных документов составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руб.).

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет

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

(№ лицевого счета, наименование кредитной организации)

Настоящим заявлением даю согласие на получение управлением по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск" данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих органов власти, организаций всех форм собственности,
а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в личный кабинет на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск", в отдел по территориальному округу управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 дата подпись

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

Заполняется специалистом отдела по территориальному округу управления

по вопросам семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение

 (Ф.И.О. заявителя)

единовременной компенсации стоимости проезда к месту отдыха по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

 время в городском округе "Город Архангельск"
Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области"**

В приеме документов для предоставления услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администратиного регламента[[1]](#footnote-1) | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлениями на единовременную частичную компенсацию стоимости путевок, единовременную компенсацию стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск",
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области"**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки/ единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха
по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[2]](#footnote-2) | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки родителям/
о единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда
к месту отдыха после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе
в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха**

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ ошибка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск", в отдел по территориальному округу управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

# РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в решение об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов
для проезда к месту отдыха**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[3]](#footnote-3) | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск",
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск", в отдел по территориальному округу управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

# РЕШЕНИЕ

# об отказе в выдаче дубликата решения об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента[[4]](#footnote-4) | Наименование основания для отказа  | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

# Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения об отказе в предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки, единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск",
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

В управление по вопросам семьи,

опеки и попечительства Администрации

городского округа "Город Архангельск"

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

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

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

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки/ единовременной компенсация стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск", в отдел по территориальному округу управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи) дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное

время в городском округе "Город Архангельск"

Архангельской области"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

# РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении единовременной частичной компенсации стоимости путевки/ единовременной компенсации стоимости проездных документов для проезда к месту отдыха без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_
об оставлении заявления о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения Администрацией городского округа "Город Архангельск" принято решение об оставлении заявления о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_
без рассмотрения.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" [↑](#footnote-ref-1)
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области". [↑](#footnote-ref-2)
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" [↑](#footnote-ref-3)
4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе "Город Архангельск" Архангельской области" [↑](#footnote-ref-4)