**Администрация**

**города Оби**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 05.02.2014                                                                                 № 98

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

В соответствии с Законом Новосибирской области от 13.12.2006 N 65-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных  услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Утвердить Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги  социальная поддержка семей, имеющих детей (прилагается).

         2.  Отделу  социального обслуживания администрации города Оби Новосибирской области (Трухина Н.Д.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги социальная поддержка семей, имеющих детей   в соответствии с административным регламентом.

         3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте города Оби Новосибирской области.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Оби от 27.12.2012 № 2038 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

         5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Попова И.Ю.

  Глава города                                                                                             А.Г. Нешин

Трухина Н.Д.                                                      начальник ОСО г. Оби

Попов И.Ю.                                                        заместитель главы

Балюк О.Н.                                                         начальник правового управления

УТВЕРЖДЕН
постановлением
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

I. Общие положения

         1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

         1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. Оби».

         1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Оби. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации г. Оби – Отделом социального обслуживания Администрации г. Оби (далее по тексту – Отдел).»

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (далее -  муниципальная услуга). Социальная поддержка семей, имеющих детей и проживающих на территории Новосибирской области, оказывается посредством организации отдыха и оздоровления детей в период летних школьных каникул.

Администрация города Оби Новосибирской области  приобретает и оплачивает часть стоимости путевки в загородные детские стационарные оздоровительные учреждения (далее – оздоровительные учреждения), расположенные на территории Новосибирской области, в период летних школьных каникул, за исключением путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Доплату за путевки могут производить родители (законные представители) несовершеннолетних и иные физические лица, предприятия и организации всех форм собственности. Порядок осуществления доплаты устанавливается администрацией города Оби Новосибирской области ежегодно.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) следующих категорий детей, и их представители (далее - заявитель): дети школьного возраста не старше 15 лет (включительно), проживающие на территории города Оби Новосибирской области.

Ребенок имеет право в течение одного календарного года частично за счет средств местного бюджета города Оби Новосибирской области получить в Администрации не более одной путевки в загородное детское оздоровительное учреждение.

Выдача путевок гражданам осуществляется в порядке очередности представления заявлений. Право на первоочередное получение путевок имеют следующие категории детей (в порядке убывания приоритетности):

1. 1.дети из многодетных семей;
2. 2.дети ветеранов боевых действий и лиц, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий;
3. 3.дети инвалидов;
4. 4.дети работников бюджетной сферы;
5. 5.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Адрес и контрактный телефон администрации города Оби Новосибирской области (далее – Администрация):

633102

Новосибирская область

г. Обь, ул. Авиационная, 12

тел. (383)73- 51-640— приемная

факс (383)73- 50-994

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru/).

Адрес и контактный телефон отдела социального обслуживания Администрации (далее - отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

 Новосибирская область, г. Обь, 633102, ул. Авиационная, 12, каб. 6.

8(383) 73-56-109

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг города Оби Новосибирской области»

633103

Новосибирская область

ЖКО аэропорта, 24

тел. 8(383) 73-56-102

1.6.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) отдела, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.6.3. Администрация осуществляет прием документов, указанных  в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

    понедельник     8.30 – 12.30; 14.30 – 16.30;

    вторник             8.30 – 12.30; 14.30 – 16.30;

    среда                  8.30 – 12.30; 14.30 – 16.30;

    четверг              8.30 – 12.30; 14.30 – 16.30;

    пятница             8.30 – 12.30.

Отдел осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

    понедельник      9.00 - 13.00

    вторник             14.00 - 16.00;

    среда                 9.00 - 13.00;

    четверг              14.00 - 16.00;

    пятница              9.00 - 13.00.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

    понедельник     9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

    вторник             9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

    среда                  9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

    четверг              9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

    пятница             9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00.

1.6.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация города Оби Новосибирской области, [http://www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru/).

 Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам отдела;

- по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в отдел;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах отдела;

- на Едином портале либо региональном портале;

- через МФЦ.

1.6.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.6.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.6.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при  письменном, устном обращении и обращении в электронной форме. Письменный ответ подписывается Главой  города Оби Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем главы Администрации  (далее - заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение и обращение в электронной форме, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава  или заместитель главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.6.8. При консультировании по телефону сотрудники отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.6.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – предоставление путевок в загородные детские стационарные оздоровительные учреждения, расположенные на территории Новосибирской области, в период летних школьных каникул, за исключением путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

 2.3. Срок  предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации.

Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются в Администрации в период с 01 февраля по 01 августа.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Если в отношении заявителя принято решение о предоставлении муниципальной услуги, но путевок, приобретенных Администрацией в текущем году, оказалось недостаточно для удовлетворения нужд заявителя, он включается в реестр на получение путевок на следующий год.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В исключительных случаях, глава города вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Законом  РФ от 27.04.1993 N 4866-1  «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- постановлением Правительства Новосибирской области от 28.02.2011 № 77-п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 43, 15.03.2011);

- постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 24.02.2012 № 151 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории г. Оби Новосибирской области»;

 - Уставом города Оби Новосибирской области принятым 18.12.2002 года решением сессии Совета депутатов города Оби;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

  - непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

  - непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде;

  - направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

  - в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются  следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1  к  настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявить для удостоверения личности);

- копии свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- сведения (справка) из жилищной организации о составе семьи и численности лиц, зарегистрированных в жилом помещении (если справку выдает жилищная организация);

- справка о необходимости санаторно-курортного лечения, выданная лечебно-профилактическим учреждением для получения путевки в санаторное оздоровительное учреждение;

- квитанция, подтверждающая оплату за путевки (предоставляется при получении путевки).

Для лиц, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги, дополнительно предоставляются следующие документы, подтверждающие право на первоочередность получения путевок:

1. 1.
2. 2.
3. 3.для детей, один из родителей которых является  инвалидом – копия справки МСЭ;
4. 4.
5. 5.

Если заявителем представлены копии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, не заверенные в установленном порядке, заявителем предъявляются оригиналы представленных документов для сличения.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги  результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.5.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- сведения (справка) из жилищной организации о составе семьи и численности лиц, зарегистрированных в жилом помещении (если справку выдает Администрация).

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем: отсутствуют

2.5.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, куда подается заявление;

- представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия или копию документа удостоверяющего его личность;

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если у представителя заявителя отсутствует документ, подтверждающий наличие согласия представляемых лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;

- если в заявлении отсутствует фамилия, почтовый адрес заявителя. Ответ заявителю не дается;

- если текст заявления не поддается прочтению. Ответ не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится ненормативная лексика и оскорбительные высказывания. Заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- если имеется письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если отсутствуют основания, предусмотренные законодательством, для получения муниципальной услуги;

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги.

 2.8. Оснований приостановления предоставления  услуги нет

2.9. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, региональном портале,  в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Проверка документов;

3.1.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов;

3.1.5. Принятие решения;

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  орган, оказывающий  услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист, ответственный за прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.3.  Заявление направляется через систему начальнику отдела. Одновременно  заявление и пакет представленных заявителем документов передается начальнику отдела в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию Администрации, откуда поступает начальнику отдела через систему.

3.3.5. Начальник отдела из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику отдела заявления на оказание услуги и пакета документов и назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала  административной процедуры проверки документов является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сканирует представленные документы и прикрепляет электронные  копии представленных документов к запросу заявителя в системе.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие всех необходимых документов и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо запросить в органах власти и (или) органах местного самоуправления, подведомственных указанным органам учреждениях по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры  рассмотрения документов является определение перечня сведений и документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала  административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является определение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, перечня сведений и документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник отдела или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.5.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного  лица.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала  административной процедуры  рассмотрения документов является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.1.  В ходе проверки документов специалист:

 - проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и пакет поданных заявителем документов на наличие оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

 - определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- готовит проект  решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на визирование начальнику отдела или подготавливает Уведомление  об отказе в предоставлении услуги;

- передает  завизированный проект решения или Уведомления  об отказе в предоставлении услуги Главе или  заместителю главы;

- в течение одного рабочего дня формирует персональное дело заявителя, подшивает решение о предоставлении муниципальной услуги в персональное дело заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта  решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления  об отказе в предоставлении услуги и передача их Главе или заместителю главы.

 3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

 3.7. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или  заместителю главы.

3.7.1. Глава или  заместитель главы  в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

 3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание  решения о предоставлении муниципальной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в день подписания сообщает заявителю о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, а также о времени и месте, где можно забрать путевку. Кроме того, ответственный специалист напоминает заявителю о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем были направлены копии документов по почте или через Единый портал или региональный портал.

Также ответственный специалист сообщает заявителю реквизиты счета оздоровительного учреждения, на который необходимо внести доплату за путевки.

3.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, передает подписанное Уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации города Оби Новосибирской области.

3.8.3. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.8.4. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляют заявителя  о подготовке Уведомления об отказе в предоставлении услуги,  а также о времени и месте, где его можно забрать.

 3.8.5. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.8.6. Выдача путевки осуществляется ответственным специалистом отдела при предъявлении заявителем квитанции об оплате путевки. Вместе с путевкой ответственный специалист выдает заявителю памятку с указанием перечня документов, необходимых для предоставления в оздоровительное учреждение (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

 3.9. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом  Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю главы;

-должностных лиц Администрации - Главе.

- 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

о графике приема заявителей начальником отдела оказывающего услугу, Главы  и  заместителей главы,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой на действия и решения органа, оказывающего муниципальную услугу, вышестоящего органа, должностного лица устанавливаются срок в три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

Главе города Оби

Новосибирской области

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

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

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (наименование документа,

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

                                            серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить путевку в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование оздоровительного учреждения)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О. ребенка)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желательный срок заезда с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г.

Сообщаю, что имею  право на первоочередное предоставление путевки в детское оздоровительной учреждение. В качестве подтверждения права на первоочередное получение путевки прилагаю копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать название, серию и номер  документа, подтверждающего право заявителя на первоочередное получение путевки)

Прошу уведомить о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

♦ по телефону

♦ сообщением на электронную почту

♦ почтовым отправлением

В случае принятие решение о предоставлении муниципальной услуги прошу

♦ выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

♦ направить почтовым отправлением

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                       лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципальной услуги)

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

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное  решение  может быть обжаловано  путем  подачи  жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд  общей  юрисдикции  по  месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

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

           (должность лица,                                   (подпись)                      (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка семей, имеющих детей»

**Перечень**

**необходимых документов для отправки ребенка в загородное детское оздоровительное учреждение**:

- путевка;

- медицинская справка (форма 079-у) с отметкой о прививках;

- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства и по месту обучения (получается в амбулаторно-поликлинических учреждениях не ранее, чем за 3 дня до отъезда  в детское оздоровительное учреждение);

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

- ксерокопия страхового полиса;

- санаторно-курортная карта (форма 070/у-04) – при заезде в детское оздоровительное учреждение санаторного типа.