

**Информация об организации отдыха детей и молодежи Приморского района  
Санкт-Петербурга в период зимних школьных каникул 2017года**

**Администрация Приморского района** организует отдых для следующих категорий граждан:

- дети, оставшиеся без попечения родителей семейные;
- дети-сироты,
- дети из неполных семей и многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи (индивидуальное сопровождение);
- дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет;
- дети - жертвы насилия;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, страдающие заболеванием целиакия.

Лица, относящиеся к вышеуказанным категориям, имеют право на **бесплатное** получение путевки.

Также, Правительством Санкт-Петербурга предусмотрена дополнительная мера социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления для следующих категорий:

- дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления;
- дети работающих граждан.

Путевки для данных категорий детей, предоставляются с частичной оплатой стоимости путевки в организации отдыха за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в размере 60 процентов от стоимости путевки в организации отдыха, установленной Правительством Санкт-Петербурга для данных категорий детей и молодежи.

Распределение путевок между лицами, относящимися к данным категориям, осуществляется районной Комиссией по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления администрации Приморского района Санкт-Петербурга на основании письменных заявлений родителей (опекунов) и документов, подтверждающих отношение к одной из указанных категорий.

**Прием документов (заявлений) на получение путевок осуществляется с 29.10. 2017**

**от родителей или законных представителей несовершеннолетних в Многофункциональных центрах Приморского района (МФЦ) по следующим адресам:**

<b>Сектор № 1 МФЦ Приморского района</b>	<b>Новоколомяжский пр., д. 16/8, лит. А</b> Пн.-Вс. с 9:00 до 21:00
<b>Сектор № 2 МФЦ Приморского района</b>	<b>Богатырский пр., д. 52, лит. А</b> Пн.-Чт. с 9:00 до 18:00 Пт. с 9:00 до 17:00 Сб., Вс. – выходные дни
<b>Сектор № 3 МФЦ Приморского района</b>	<b>Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А</b> Пн.-Вс. с 9:00 до 21:00
<b>Сектор № 4 МФЦ Приморского района</b>	<b>Туристская ул., д. 11, корп. 1, лит. А</b> Пн.-Вс. с 9:00 до 21:00
<b>Сектор № 5 МФЦ Приморского района</b>	<b>Лахтинский пр., д. 98, лит. Б</b> Пн.-Пт. с 9:00 до 20:00 Сб., Вс. – выходные дни
<b>Сектор № 6 МФЦ Приморского района</b>	<b>Школьная ул., д. 10, лит. А</b> Пн.-Пт. с 9:00 до 21:00 Сб. - с 9:00 до 17:00, Вс. - выходной
<b>Сектор № 7 МФЦ Приморского района</b>	<b>аллея Котельникова, д. 2, лит. А</b> Пн.-Вс. с 9:00 до 21:00

Все центры работают без обеда. Выдача талонов на прием документов прекращается за 1 час до окончания работы.  
Выдача талонов на получение результата услуги прекращается за 30 минут до окончания работы.

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**Документы, необходимые для предоставления путевки детям всех льготных категорий:**

1. Заявление.
2. Паспорт заявителя (страница с фото и страница с регистрацией, копия).
3. Свидетельство о рождении (копия) или паспорта ребенка (страница с фото и страница с регистрацией, копия).
4. Документы, содержащие сведения о месте проживания (форма 9,3,8).
5. Документы, подтверждающие принадлежность к одной из льготных категорий граждан:

№	Категория детей и молодежи	Документы
1	Дети, оставшиеся без попечения родителей	- документы, подтверждающие опеку, попечительство;
2	Дети-сироты	- информация о нахождении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в подведомственных Комитету по образованию, Комитету по социальной политике или администрациям районов Санкт-Петербурга (предоставляется руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)
3	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях по образовательной программе среднего общего образования, а также в государственных профессиональных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в случае их направления Организованными группами в организации отдыха	
4	Дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи	<p>- документ, подтверждающий наличие инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;</p> <p>- справка для получения путевки (<b>форма № 079/у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н</b>) с указанием необходимости сопровождения, выданная учреждением здравоохранения.</p> <p>Лицом, сопровождающим ребенка-инвалида, может быть совершеннолетний гражданин Российской Федерации, совершеннолетний (совершеннолетнее) законно находящийся (находящееся) в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства независимо от места жительства, не имеющий (не имеющее) противопоказаний для пребывания в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, который (которое) оказывает помощь ребенку-инвалиду при предоставлении ему отдыха и оздоровления.</p> <p>Лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, путевка в организацию отдыха предоставляется только при условии сопровождения ребенка-инвалида".</p>

5	Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	- справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или справка, выданная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.
6	Дети, состоящие на учете в органах внутренних дел	- решение о постановке ребенка на учет в органы внутренних дел (предоставляется органами внутренних дел в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)
7	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	- информация о нарушении жизнедеятельности (предоставляется органами или учреждениями социальной защиты населения в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)
8	Дети из малообеспеченных семей	- справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении оплаты части или полной стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, или справка, выданная центром занятости
9	Дети из неполных семей	- справка от судебного пристава о том, что родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении оплаты части или полной стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется; справка о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери (справка формы № 0-25); свидетельство о смерти одного из родителей
10	Дети из многодетных семей	- удостоверение «Многодетная семья Санкт-Петербурга» или свидетельства о рождении детей
11	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	- удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное органами Федеральной миграционной службы
12	Дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет	- выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России
13	Дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального	- информация о нахождении обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода, подведомственных Комитету по образованию (предоставляется руководителем специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого

	педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)	типа в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)
14	Дети - жертвы насилия	- информация о том, что в отношении ребенка совершено насилие (предоставляется органами внутренних дел, органами или учреждениями социальной защиты населения в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления)
15	Дети, страдающие заболеванием целиакия	- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения
16	- дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления*	- перечень лиц, претендующих на предоставление оплаты части стоимости путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, предоставляющие путевки для детей из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами от государственных образовательных учреждений, которые находятся в ведении исполнительных органов государственной власти, на базе которых создан спортивный и(или) творческий коллектив, в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления
17	- дети работающих граждан**	- справка с места работы родителя (законного представителя)

\* - в администрацию Приморского района заявления подаются только для получения путевки на нестационарный вид отдыха - Туристско-спортивные, туристско-краеведческие мероприятия (Заявления в стационарные организации отдыха круглогодичного или сезонного действия подаются в **СПБ ГБУ «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»** [www.coo-molod.ru](http://www.coo-molod.ru)).

\*\* - в администрацию Приморского района заявления подаются только для получения путевки в лагерь дневного пребывания (Заявления в стационарные организации отдыха круглогодичного или сезонного действия подаются в **СПБ ГБУ «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»** [www.coo-molod.ru](http://www.coo-molod.ru)).

Решение об отказе в предоставлении, оплате части или полной стоимости путевок в организации отдыха принимается исполнительными органами в следующих случаях:

- представление заявителем неполных и(или) недостоверных документов, необходимых для предоставления, оплаты части или полной стоимости путевок в организации отдыха;
- отсутствие права на предоставление, оплату части или полной стоимости путевок в организации отдыха;
- окончание квот предоставления путевок в организации отдыха, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующей категории детей и молодежи, по соответствующему виду отдыха, на текущий год.

По вопросу организованного отдыха детей, обращаться в отдел образования, расположенный по адресу: ул. Школьная, д.29, каб. № 305-в, (часы приема: вторник с 15-00 до 18-00).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами,

государственными служащими администрации района, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- (в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 17.01.2017 N 56-р)
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба может быть направлена заявителем:

При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию района, в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме в администрацию района с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение администрации района.

Жалоба рассматривается администрацией района, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Жалобы на решения, принятые главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса), подаются вице-губернатору, курирующему и контролирующему деятельность администрации района. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительным органом государственной власти.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в приложении N 3 к настоящему

Административному регламенту, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.