

## Уведомление о разработке проекта административного регламента

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время**

проект административного регламента разработан Управлением по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»

**Дата размещения уведомления:** «28» апреля 2018 года

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы** – 1 месяц со дня размещения.

**Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:**

администрация МО «Котлас», Управление по социальным вопросам,  
165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, адрес  
электронной почты: social@kotlas-city.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению администрации  
МО «Котлас»  
от « \_\_\_\_ » мая 2018 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха  
детей МО «Котлас» в каникулярное время**

**ПРОЕКТ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений о выдаче сертификатов на оплату путевки, проезда и сопровождения»;
- 3) выдача расписки-уведомления заявителю о регистрации заявления с прилагающимися к нему документами;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги

являются физические лица (родители и законные представители детей), имеющие детей школьного возраста от 6,5 до 17 лет (включительно), за исключением детей-сирот, проживающих на территории МО «Котлас» или обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

От имени заявителей вправе выступать представители по доверенности. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Место нахождения учреждений (структурных

подразделений), предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г.Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: [main@kotlas-city.ru](mailto:main@kotlas-city.ru) адрес официального сайта: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

- структурным подразделением органа администрации по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время является Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас», расположенное по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-18-77, факс 5-18-77, адрес электронной почты: [edu@kotlas-city.ru](mailto:edu@kotlas-city.ru).

#### 5. График приема посетителей:

- по вопросу выдачи сертификатов на оплату стоимости путевки, проезда, сопровождения приём осуществляется каждый вторник с 9.00 до 12.30 часов в кабинете 301 администрации МО «Котлас»;

- по вопросу приёма заявлений на выдачу сертификатов на оплату стоимости путевки, проезда, сопровождения приём осуществляется в кабинете 104-а администрации МО «Котлас» в приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 до 17:00 ч., пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч. без перерыва.

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам органа, структурного подразделения органа администрации МО «Котлас», участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации МО «Котлас»;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации МО «Котлас» [main@kotlas-city.ru](mailto:main@kotlas-city.ru).

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

#### 7.1. сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия

(бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

7.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

9. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

11. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

12. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

13. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

14. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас». Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление услуги, - Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

**2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Закон Архангельской области от 30.09.2011 №326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 12.10.2012 года N 464-пп «Об утверждении государственной программы Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области (2013 - 2018 годы)»;

- Порядок предоставления мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп «О мерах по реализации областного закона «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Решение Собрании депутатов МО «Котлас» № 154/1 от 16.12.2005 года «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Котлас»;

- Постановление администрации МО «Котлас» от 29 сентября 2016 № 2358 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 года № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас»;

- Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 21-н «Об утверждении положения об Управлении по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Распоряжение Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 30.12.2013 года № 192-р «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

#### **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления**

## муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (Приложение № 2, 3, 4 к настоящему регламенту). Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

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

3) копия документа (свидетельства о рождении и (или) паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет), удостоверяющая личность ребёнка;

4) документ об обучении ребенка в общеобразовательной организации или документ о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка в возрасте от 6,5 до 8 лет.

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

6) договор с одной из организаций отдыха детей, включенной в перечень лагерей, по формам, утвержденным постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области;

7) Согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка. Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении (форма заявления и согласия в Приложении № 2, 3, 4 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 5 лет и может быть отозвано заявителем по



письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.

2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

2.1. документы, подтверждающие категорию семьи:

1) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот, находящихся под опекой;

б) копию справки об инвалидности – для детей-инвалидов;

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

г) справку о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если ежемесячное пособие на ребенка не назначено – сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп, – для детей из малообеспеченных семей);

д) 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», – для остальных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

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

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

4) для детей из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого постановлением Правительства Архангельской области, – сведения о доходах семьи, в которой проживает ребенок, предусмотренные Положением о порядке назначения и выплаты социальных пособий гражданам, имеющим детей, в Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 30 декабря 2016 года № 575-пп.

2.2. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 1,2 пункта 2.4 настоящего административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, или представлены с предъявлением подлинника.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx или \*.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;

- в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается).

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- в документах, представленных заявителем, не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть предоставлены на каждую смену в сроки, установленные постановлением Правительства Архангельской области.

4. Документы, предусмотренные настоящим разделом, могут быть предоставлены одним из указанных способов:

- через МФЦ;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- путем личного обращения в Комитет по образованию (приёмные дни: вторник-среда с 08:30 ч. до 12:30 ч. кабинет № 301 администрации МО «Котлас»; контактный телефон: (81837) 2-12-90; или в Отдел по работе с обращениями граждан (кабинет № 104 «а», приёмные дни: понедельник-четверг с 08:30 ч. до 17:00 ч, пятница с 08:30 ч. до 15:30 ч. без перерыва).

## **2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

2) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям подпункта 3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;

4) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

5) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется немедленно при поступлении соответствующих документов в администрацию МО «Котлас».

2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:

1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента);

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3) отсутствие квот предоставления сертификатов.

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента, не допускается.

## **2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача сертификата (в соответствии с заявлением заявителя):

-на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно;

-на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

2) Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием

номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать 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;

4) помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

2) места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;

3) в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2) информационные стенды оборудуются визуальной, текстовой информацией;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## **2.11. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Котлас»;

3) предоставление заявителям информации о правилах

предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений по принципу «одного окна»;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с местной администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов о**

## **предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющим прием заявлений, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас» проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист Аппарата администрации МО «Котлас» готовит уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3.2. Регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений о выдаче сертификатов на оплату путевки, проезда и сопровождения»**

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о выдаче сертификатов на оплату путевки, проезда и сопровождения».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

### **3.3. Выдача расписки - уведомления заявителю о регистрации заявления с прилагающимися к нему документами**

После регистрации заявления заявителю выдаётся расписка-уведомление о регистрации заявления с прилагающимися к нему документами.

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий приём документов, передает документы специалисту Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

### **3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Комитета по образованию обращения заявителя, принятых документов.

2. Специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»:

1) проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;

2) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае не предоставления соответствующих документов заявителем);

3) готовит межведомственный запрос.

4. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента), специалист Комитета по образованию готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает руководитель Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по образованию выполняет следующие действия:

1) получение в порядке межведомственного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;



2) готовит сертификаты в соответствии с заявлениями заявителей:

-на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно;

-на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

6. Результатом административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

2) сертификат в соответствии с заявлением заявителя:

-на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно;

-на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

- подписание руководителем Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» сертификатов в соответствии с заявлением заявителя:

-на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление;

-на оплату проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно;

-на путевку в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

- подписание руководителем Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Результатом административной процедуры является:

-направление заявителю результатов административной процедуры.

Заявитель может получить результаты административной процедуры следующими способами:

- лично или почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

- лично или посредством почтового отправления в случаях

представления запроса заявителя в МФЦ;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

- любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего подпункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Решения начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
  - подается заявителем лично в местную администрацию;
  - направляются почтовым отправлением в местную администрацию;
  - направляются по электронной почте в местную администрацию;
  - направляются через МФЦ;
  - направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  - направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.2.5 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы следующими способами:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.2.2. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

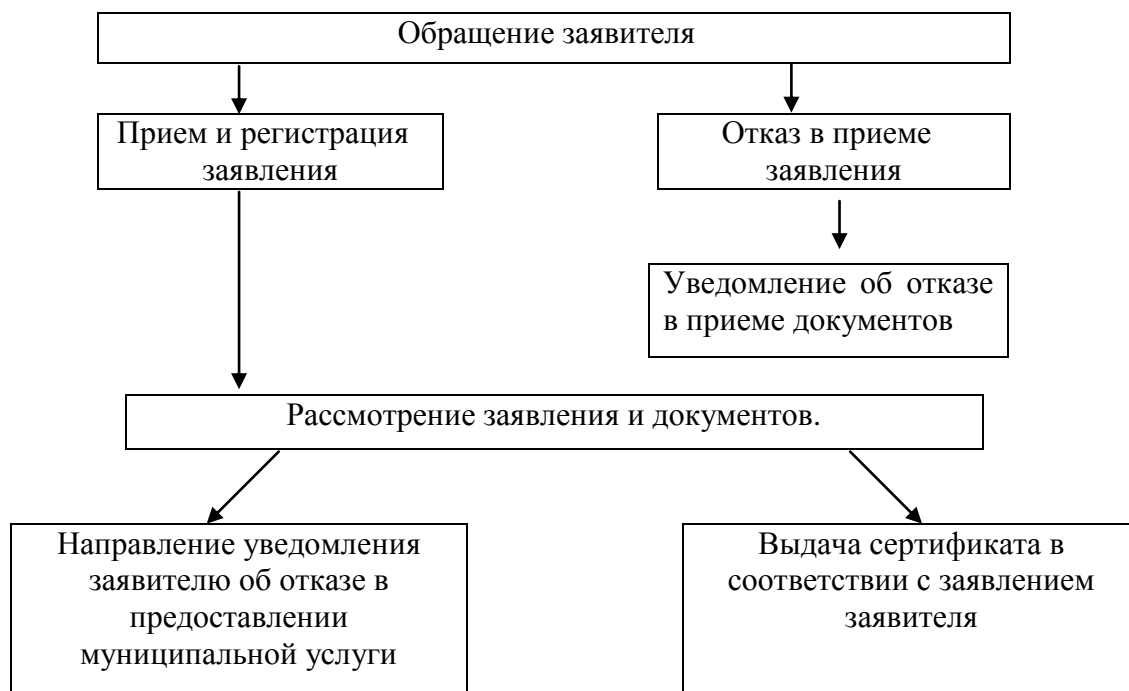
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента;

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей  
МО «Котлас» в каникулярное время  
от «\_\_» мая 2018 г. № \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей  
МО «Котлас» в каникулярное время



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Начальнику Управления по социальным  
вопросам администрации МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (иного  
законного представителя))

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица,  
дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости  
путевки на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости  
путевки на отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	дети-инвалиды	
	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; 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, воспитывающиеся в многодетных семьях	

	дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий	
	дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума	
	нелюбимые категории детей	
В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области		
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена	
	стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга	
	лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием	
	лагерь палаточного типа	
На смену (срок проведения смены)		

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: на адрес электронной почты \_\_\_\_\_; посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

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

иными способами \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя)

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

органу местного самоуправления муниципального образования «УСВ администрации МО «Котлас», уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее - оператор) и расположенному по адресу: 165300, г. Котлас, пл. Советов, д.3, о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», \_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)

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



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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

\_\_\_\_\_  
**Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области или органа местного самоуправления**

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял специалист \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Начальнику Управления по социальным  
вопросам администрации МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (иного  
законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица,  
дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на путевку в государственное автономное  
учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»

Прошу выдать сертификат на путевку в государственное автономное  
учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»  
в (нужное отметить):

Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Северный Артек»	
Детский оздоровительный лагерь «Лесная Поляна»	
специализированный (профильный) палаточный лагерь «Квест – Артек»	

ДЛЯ:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка		
Число, месяц, год рождения		
Образовательная организация, класс		
Категория семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	
	дети-инвалиды	
	дети с ограниченными возможностями здоровья	
	дети, проживающие в малоимущих семьях	
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)	
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; 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)	
Смена (срок проведения смены)		

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки в государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» прошу направлять:

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;  
 посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

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

иными способами \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя)

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

органу местного самоуправления муниципального образования «УСВ администрации МО «Котлас», уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее - оператор) и расположенному по адресу: 165300, г. Котлас, пл. Советов, д.3, о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», \_\_\_\_\_.

(согласен/не согласен)

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

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области или органа местного самоуправления

Заявление принял специалист \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ**

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял специалист \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Начальнику Управления по социальным  
вопросам администрации МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (иного  
законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица,  
дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости  
проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе  
организованной группы детей и обратно

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости  
проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе  
организованной группы детей и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей включенная в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области	
Смена (сроки проведения смены)	
Предварительная стоимость проезда, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)