

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» мая 2015 г. № 412

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря санаторного типа».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации
Трубчевского муниципального района

И.И. Обыденнов

**Утвержден
постановлением администрации
Трубчевского муниципального района
от «18» мая 2015 года № 412**

**Административный регламент
администрации Трубчевского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря
санаторного типа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря санаторного типа» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря санаторного типа» (далее по тексту – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются физические лица – дети в возрасте от 6 лет до 18 лет (включительно), обучающиеся в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Трубчевского муниципального района (далее по тексту – дети).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,
предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района:
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;
график работы:

понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;
адрес электронной почты: admin@yandex.ru;
адрес сайта: www.trubech.ru.

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования (далее по тексту – отдел образования):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Урицкого, дом 42;

график работы:

понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-22-98;

телефон – факс: 8 (48352) 2-64-80;

адрес электронной почты: roo-tru@mail.ru;

адрес сайта: <http://tru-roo.edusite.ru/>.

1.5. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии (далее по тексту – отдел по делам семьи):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-21-29;

телефон – факс: 8 (48352) 2-21-29;

адрес электронной почты: opds-tru@mail.ru;

адрес сайта: www.trubech.ru.

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций (далее по тексту – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций,
обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.7. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» в лице педиатрического поликлинического отделения (далее по тексту – педиатрическое отделение ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;

график работы:

ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
выходной день: воскресенье;
телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;
телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;
адрес электронной почты: tr-crb@online.debryansk.ru;
адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам
предоставления муниципальной услуги*

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования, отдела по делам семьи или МОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- при личном обращении,
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Руководители отдела образования, отдела по делам семьи, МОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками отдела образования, отдела по делам семьи, МОО заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, отдела по делам семьи, МОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования, отдела по делам семьи или МОО, представленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица отдел образования, отдел по делам семьи или МОО обязан представить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования, отдел по делам семьи, МОО не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,
в том числе на информационных стендах
в местах предоставления муниципальной услуги*

1.16. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования, отдела по делам семьи и МОО размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации;

1.17. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются

информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.18. В помещениях, занимаемых отделом образования, отделом по делам семьи, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- условия и порядок получения информации;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

1.19. На информационных стендах в МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты конкретной МОО, предоставляющей муниципальную услугу;

- устав МОО;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) МОО;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для оформления путевки;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: Выдача путевок в детские оздоровительные лагеря различного типа, лагеря санаторного типа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования;

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела по делам семьи;

- муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- муниципальные образовательные организации дополнительного образования, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по общеобразовательным программам дополнительного образования.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» в лице педиатрического поликлинического отделения.

2.3. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) получение заявителем путевки в:

- детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе МОО;

- загородные оздоровительные лагеря;

- лагеря санаторного типа (на базе санаторных здравниц);

б) выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.5.2. Продолжительность приема заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Общий срок рассмотрения заявления составляет тридцать дней с момента регистрации.

2.5.4. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) <*>

<*> Российская газета, 1993, № 237; 2014, № 163; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст.548, № 15, ст.1691;2014, № 30 (ч.1), ст. 4202;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <*>

<*> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» <*>

<*> Российская газета, 30.12.2013, № 295; 30.07.2014, № 169; Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, № 52 (часть 2), ст. 7007; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4257;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 23, ст. 2930; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4217; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4257; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4263; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 42; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 53; "Российская газета", N 303, 31.12.2012; N 100, 14.05.2013; N 124, 11.06.2013; N 148, 10.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 127, 06.06.2014; N 146, 03.07.2014; № 1, 12.01.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013. № 52 (ч.1), ст.6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.; № 169, 30.07.2014;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <*>

<*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <*>

<*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 177, 03.08.2012; № 270, 27.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2012, N 31, ст. 4470; 2014, № 48, ст. 6638;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4235; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; 2015, № 6, ст. 886; «Российская газета», № 121, 30.05.2014; № 139, 25.06.2014; № 24, 06.02.2015;

- Федеральный закон от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» <*>

<*> «Российская газета», № 142, 23.07.1999; № 188, 31.08.2004; № 268, 29.11.2006; № 237, 24.10.2007; № 46, 04.03.2008; № 153, 18.07.2008; № 265, 26.12.2008; № 78, 05.05.2009; № 138, 29.07.2009; № 251, 28.12.2009; № 281, 13.12.2010; № 142, 04.07.2011; № 172, 30.07.2012; № 301, 28.12.2012; № 100, 14.05.2013; № 148, 10.07.2013; № 267, 27.11.2013; № 295, 30.12.2013; № 59, 14.03.2014; № 166, 25.07.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 29, ст. 3699; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4945; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; 2008, № 29 (часть 1), ст. 3410; 2008, № 52 (часть 1), ст. 6224; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2152; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6417; 2010, № 50, ст.6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53 (часть 1) ст. 7583; 2013, № 19, ст. 2326; 2013,3 19, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4217;

- Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 26, ст. 3177; 20003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 49, ст. 4849; 2005, № 1 (ч.1), ст. 25; 2005, № 17, ст. 1485; 2006, № 2, ст. 174; 2007, № 27, ст. 3215; 2007, № 30, ст. 3808; 2007, № 31, ст. 4011; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861; 2011, №1, ст. 39; 2011, № 7, ст. 901; 2011, № 49(ч.5), ст. 7056; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7622; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7644; 2013, № 19, ст. 2331; 2013, № 23, ст. 2878; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 52 (ч.1), ст. 7000; 2014, № 14, ст. 1554; 2014, № 23, ст. 2930; 2014, №. 42, ст. 5609; 2015, № 1 (ч.1), ст. 42; «Российская газета», № 121, 30.06.1999; № 133, 09.07.2003; №138, 01.07.2004; № 188, 31.08.2004; № 271, 07.12.2004; № 290, 30.12.2004; № 86, 6.04.2005; № 1, 11.01.2006; №

159, 25.07.2007; № 165, 01.08.2007; № 272, 05.12.2007; № 158, 25.07.2008; № 197, 16.10.2009; № 297, 31.12.2010; № 25, 08.02.2011; № 28, 10.02.2011; № 275, 07.12.2011; № 3, 11.01.2013; № 100, 14.05.2013; № 124, 11.06.2013; № 148, 10.07.2013; № 267, 27.11.2013; № 295, 30.12.2013; № 77, 04.04.2014; № 127, 06.06.2014; № 238, 17.10.2014; № 1, 12.01.2015

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; "Российская газета", N 147, 05.08.1998; N 142, 25.07.2000; N 188, 31.08.2004; N 288, 28.12.2004; N 141, 04.07.2007; N 158, 25.07.2008; N 76, 30.04.2009; N 103, 09.06.2009; N 246, 22.12.2009; N 161, 26.07.2011; N 275, 07.12.2011; N 77, 10.04.2013; N 141, 02.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 273, 04.12.2013;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" <*>

<*> "Российская газета", № 246, 02.11.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (часть 2), ст. 283; № 8 ст. 1175;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» <*>

<*> «Российская газета», 23.12.2009, N 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, N 52 (часть II), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2, ст. 375;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2001 года N 2688 "Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха" <*>

<*> журнал "ОВД. Межведомственный информационный бюллетень", 2001, N 18, журнал "Вестник образования", 2001, октябрь, N 19; в Информационном бюллетене "Официальные документы в образовании", 2001, сентябрь, N 25;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 года N 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей" <*>

<*> «Российская газета», № 100, 06.05.2014;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 года N 21 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2843-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев" <*>

<*> «Российская газета», № 87, 22.04.2011;

- Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 года № 62-3 <*>

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Закон Брянской области от 15.11.2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области» <*>

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», N 14, 19.11.2007; N 13, 22.11.2011;

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» <*>

<*> Информационный бюллетень Трубчевского муниципального района Брянской области, 02.06.2014, № 7(62)/2014 часть 2;

- Уставы муниципальных образовательных организаций;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя по форме согласно приложениям № 2, 3 настоящего Административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (на личном приеме);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо паспорта ребенка;
- копии паспортов обоих родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, включающее сведения об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями;
- документ, подтверждающий право на получение льготной (бесплатной)

путевки;

- документ, подтверждающий факт оплаты родительской доли путевки.

2.7.1. Категории детей, имеющие право на получение льготной (бесплатной) путевки, ежегодно утверждаются Постановлением Правительства Брянской области.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций,
и которые заявитель вправе представить*

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представлены заведомо подложные документы.

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

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении

муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в летних оздоровительных учреждениях;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком летних оздоровительных учреждений;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

- выдача медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, включающего сведения об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями.

Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.17. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявления регистрируются в течение трех рабочих дней с момента обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.18. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

2.20. Помещения МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*Показатели доступности и качества
муниципальной услуги*

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном

(внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме*

2.23. Гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования, отдела по делам семьи и МОО;
- получения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования, отдела по делам семьи и МОО текста Административного регламента в электронном виде;
- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта отдела образования, отдела по делам семьи и МОО.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;
- выдача путевки или выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Блок-схема
предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в отдел образования, отдел по делам семьи или МОО с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем в отдел образования, отдел по делам семьи или МОО.

Сотрудник отдела образования, отдела по делам семьи или МОО, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;
- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента;
- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документах установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей выдачи путевки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения приема и регистрации заявления является соответствие документов требованиям пунктов 3.3.2. и 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Результат административной процедуры в виде приема документов фиксируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее по тексту – Журнал регистрации) (приложение № 5 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.4. Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации.

3.4.2. Сотрудником отдела образования, отдела по делам семьи или МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с

момента регистрации заявления и прилагаемых документов, передаются прошедшие регистрацию заявления начальнику отдела образования, начальнику отдела по делам семьи или руководителю МОО.

3.4.3. Начальником отдела образования, начальником отдела по делам семьи или руководителем МОО на поступивших обращениях ставится резолюция. Резолюция содержит указание должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения. Специалисты, которым поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.4.5. Критерием принятия решения о выдаче путевки является соответствие заявления и прилагаемых документов всем требованиям настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче путевки является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки либо выдаче мотивированного уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.4.7. Результат административной процедуры в виде выдачи путевки фиксируется в Журнале регистрации выдачи путевок (приложение № 7 к Административному регламенту).

Отказ в выдаче путевки фиксируется в Уведомлении об отказе в выдаче путевки (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.5. Выдача путевки или выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу путевок, оформляет путевку либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче путевок.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче путевки должностное лицо, ответственное за выдачу путевок, связывается с заявителем и приглашает его в соответствии с графиком приема граждан для получения путевки.

3.5.4. Критерием принятия решения выдачи путевки либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче путевки является рассмотрение заявления по существу.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры в форме выдаче путевки фиксируется в Журнале выдачи путевок.

Уведомление об отказе в выдаче путевки фиксируется в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 9 к Административному регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования, отделом по делам семьи, МОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом образования, отделом по делам семьи осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, отдела по делам семьи, МОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, отдела по делам семьи, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования. Проверка осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.8. По результатам проверки отдел образования:

- готовит справку по проверке МОО, допустившей нарушение настоящего Административного регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОО, предоставляющей муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МОО в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица отдела образования, отдела по делам семьи, МОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования, отдела по делам семьи и МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. Отдел образования, отдел по делам семьи могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) отдела образования, отдела по делам семьи, МОО, должностного лица отдела образования, должностного лица отдела по делам семьи, должностного лица МОО.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) отдела образования, отдела по делам семьи, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица отдела по делам семьи, должностного лица МОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Структурные подразделения или отраслевые органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- сотрудника МОО – руководителю МОО;
- руководителя МОО либо сотрудника отдела образования – начальнику отдела образования;

сотрудника отдела по делам семьи – начальнику отдела по делам семьи;
начальника отдела образования, начальника отдела по делам семьи – главе администрации Трубчевского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица отдела по делам семьи, должностного лица МОО и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования, отдел по делам семьи или МОО, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня

уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования, отделе по делам семьи или МОО.

5.12. Жалоба, поступившая в отдел образования, отдел по делам семьи или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МОО, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, отдел по делам семьи или МОО принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. Административного регламента.

5.17. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы*

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Сайт	График приема
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская гимназия	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д. 80	8(48352) 2-48-23	trgimn@yandex.ru	http://trgimn.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 1	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42	8(48352) 2-46-21	olgalomakina2007@yandex.ru	http://mboutrb1sch.ucoz.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С.Пушкина	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Луначарского, д. 60	8(48352) 2-21-32	injilin@mail.ru	http://schooltru2.wenode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Белоберезковская средняя общеобразовательная школа № 1	242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Заводская, д. 42	8(48352) 9-62-81	bbsh1@yandex.ru	http://белаяберезка32.рф/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городецкая средняя общеобразовательная	242239, Брянская область, Трубчевский район, д. Городцы, ул.	8(48352) 9-45-99	gorodsi2007@yandex.ru	http://gorodsishkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

	школа	Трубчевская, д. 139				
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плюсковская средняя общеобразовательная школа имени Героя-партизана А.П.Колабутина	242232, Брянская область, Трубчевский район, с. Плюсково, ул. Молодежная, д. 20	8(48352) 9-23-28	pluskowschkola @mail.ru	http://schkolaplusko.uzcoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рябчевская средняя общеобразовательная школа	242235, Брянская область, Трубчевский район, с. Рябчевск, ул. Школьная, д. 2	8(48352) 9-44-34	a11463@yandex.ru	http://trb-rbc.sch.b-edu.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сагутьевская средняя общеобразовательная школа	242244, Брянская область, Трубчевский район, д. Сагутьево, ул. Школьная, д. 66	8(48352) 9-28-25	sagutevo32@mail.ru	http://sagutevo32.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селецкая средняя общеобразовательная школа	242241, Брянская область, Трубчевский район, с. Селец, ул. Трубчевская, д. 49	8(48352) 9-48-39	desna6@yandex.ru	http://www.proshkolu.ru/org/104-679/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Алешенский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242246, Брянская область, Трубчевский район, с. Алешенка, ул. Молодежная, д. 14	8(48352) 9-28-28	aleschenka57@mail.ru	http://alechenka.uzcoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Глыбоченский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242243, Брянская область, Трубчевский район, д. Глыбочка, ул. Постевого, д. 1	8(48352) 9-46-11	glibochka@yandex.ru	http://glibochka.narod2.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
	Сосновский филиал Муниципального бюджетного	242242, Брянская область,	8(48352)	mousosnovkayao	http://school032.uc	Ежедневно с 09.00 до 17.00,

12	общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	Трубчевский район, д. Сосновка, ул. Партизанская, д. 1 А»	9-46-35	o@mail.ru	oz.ru/	Выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская средняя общеобразовательная школа	242225, Брянская область, Трубчевский район, с. Семячки, ул. Садовая, д. 9	8(48352) 9-33-38	semjcki-- chkola@mail.ru	http://saiteshkoly.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усохская средняя общеобразовательная школа	242251, Брянская область, Трубчевский район, с. Усох, ул. Молодежная, д. 15	8(48352) 9-57-39	usoch@mail.ru	http://usoch-schkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
15	Радутинский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохская средняя общеобразовательная школа	242252, Брянская область, Трубчевский район, с.Радутино, ул. Молодежная, д. 4	8(48352) 9-55-48	radutino@yandex.ru	http://radutino.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юровская средняя общеобразовательная школа	242231, Брянская область, Трубчевский район, с. Юрово, ул. Центральная, д. 10	8(48352) 9-25-24	jurovo_schkola@mail.ru	http://jurovo-sh.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
17	Любожичский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юровская средняя общеобразовательная школа	242234, Брянская область, Трубчевский район, с. Любожичи, ул. Чернобыльская, д. 15	8(48352) 9-43-55	hkola2009@mail.ru	http://www.lybogi4ischool1.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Трубчевский Дом детского творчества «Ровесник»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Свердлова, д. 68 А	8(48352) 2-18-74	elena-tarasova-1956@mail.ru, rovesnik.centru@yandex.ru	http://rovesnikdomdt.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное	242250,				Ежедневно

19	образовательное учреждение дополнительного образования детей Белоберезковский центр детского творчества «Юность»	Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Ленина, д. 12	8(48352) 9-64-15	junost- bb@mail.ru	http://cdt- yunost.webnode.ru/	с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Трубчевский Центр психолого-медико-социального сопровождения»	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 53	8(48352) 2-40-91	tru- pmss@yandex.ru	http://tr- pmss.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Главе администрации _____ района Брянской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (иной документ) серия _____

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Сведения о месте жительства:

почтовый индекс _____

наименование региона, района, города

улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку на условиях софинансирования областного бюджета в

_____ (наименование учреждения (организации))

на смену: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. для моего сына
(дочери) _____

«___» _____ года рождения.

Справка по форме 070/у-04 выдана «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование ЛПУ, срок действия, Ф.И.О. врача)

_____ (почтовый (электронный адрес))

Достоверность предоставляемых сведений подтверждаю

_____ (подпись)

Я, _____ предоставляю согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, номере, дате выдачи и выдавшем органе, другая информация, содержащаяся в заявлении) в целях предоставления путевки на условиях софинансирования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Главе администрации _____ района Брянской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (иной документ) серия _____

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Сведения о месте жительства:
почтовый индекс _____

наименование региона, района, города

улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку на безвозмездной основе в

_____ (наименование учреждения (организации))
на смену: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для моего
сына (дочери)

«__» _____ года рождения.

Справка по форме 070/у-04 выдана «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование ЛПУ, срок действия, Ф.И.О. врача)

_____ (почтовый (электронный адрес))

Достоверность предоставляемых сведений подтверждаю

_____ (подпись)

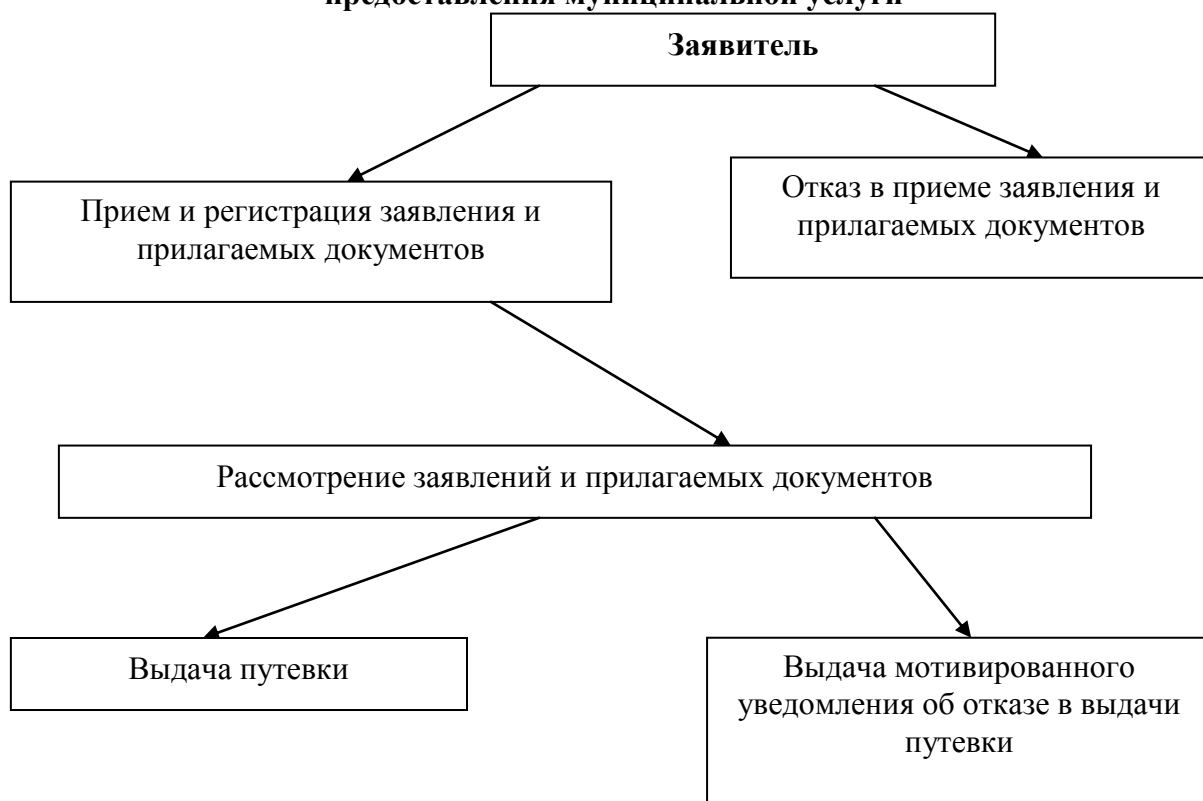
Я, _____ предоставляю согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, номере, дате выдачи и выдавшем органе, другая информация, содержащаяся в заявлении) в целях предоставления путевки на условиях софинансирования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления документов	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Содержание поручения, резолюция руководства. Роспись и дата поступления	Отметка об исполнении и № дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Уведомление об отказе в приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи _____

(указать причину отказа)

Руководитель _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Уведомление об отказе выдачи путевки

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес направления уведомления)

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование организации)
не может выдать Вам путевку в _____ в
связи с _____

(указать причину отказа)

Руководитель _____
(наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение № 9
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района предоставления
муниципальной услуги «Выдача путевок в детские оздоровительные
лагеря различного типа, лагеря санаторного типа»

Форма

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Номер документа	Кому адресован	Краткое содержание	Отправитель	Стоимость отправления, руб.
1	2	3	4	5	6	7