



**ШЕРНУР  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРНУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2013 года № 487-2

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха,  
оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время»**

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05.04.2011г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
Сернурского  
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сернурского муниципального района  
от «18» октября 2013 года № 487-2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха,**  
**оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 05.04.2011 г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и учащейся молодежи в каникулярное время (далее – Муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – отдел образования).

При исполнении услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Республики Марий Эл от 2 марта 2010 г. N 1-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей в организациях отдыха детей и их оздоровления»;

- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2011 г. N 420 «Об утверждении Программы организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Республике Марий Эл в 2012 – 2014 годы»;

- Постановлением администрации муниципального образования Сернурский муниципальный район от 10.05.2011 года № 221 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Сернурского муниципального района на 2011-2014 годы»;

- Решение Собрании депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2011 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические организации и индивидуальные предприниматели, которые состоят в трудовых отношениях с лицами, имеющими детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), не имеющих ограничений по состоянию здоровья, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Республики Марий Эл.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- предоставление путевок организациям всех форм собственности и индивидуальным предпринимателям для отдыха детей и их оздоровления;
- отказ в предоставлении путевок.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является, Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

Ответственным за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги является ведущий специалист отдела образования по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального

учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – руководитель отдела образования).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д. 78.

Режим работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входе в здание отдела образования.

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования:

- руководитель отдела образования	8 (83633) 9-73-64
- приемная	8 (83633) 9-76-09
- заместитель руководителя отдела образования	8 (83633) 9-77-36
- заместитель руководителя отдела образования	8 (83633) 9-82-07
- специалисты органа опеки и попечительства	8 (83633) 9-76-09
- юрисконсульт	8 (83633) 9-82-07
Факс отдела образования	8 (83633) 9-70-84

Страница интернет-сайта на Образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: [edu.mari.ru](http://edu.mari.ru)

Адрес электронной почты: [sernuroo@mail.ru](mailto:sernuroo@mail.ru)

2.1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

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.

2.1.4. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;
- по телефонам отдела образования;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на информационных стендах, СМИ.

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о графике заездов в детские оздоровительные лагеря;
- о графике работы детских лагерей отдыха с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений.
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

## **2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистами органа опеки и попечительства отдела образования в приемные дни еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в

зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

### **2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.3.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.3.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- подпись заявителя, дата обращения.

2.3.4. В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

### **2.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют:

- персонифицированный список детей, нуждающихся в путевках;
- заявка с указанием список детей, нуждающихся в путевках;
- копия приказа о создании Комиссии по распределению и выдаче путевок;
- выписка из протокола заседания Комиссии;
- выписка из ЕГРЮЛ (для ИП ЕГРИП) своей организации (действительна в течение 6 месяцев);
- доверенность на получение путевки;
- копия паспорта на доверенное лицо (страница с фотографией и отметкой о регистрации);
- решение о назначении руководителя данной организации (приказ, распоряжение и т.д.);
- соглашение;
- отчет об использовании путевок.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может

предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех дней с момента поступления.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать тридцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.5.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- организация детских лагерей отдыха с дневным пребыванием в летний период на базе муниципальных общеобразовательных учреждений – в летний (июнь-июль) период;
- обеспечение путевками в детские оздоровительные лагеря – в летний (июнь-август), а так же каникулярный периоды;
- обеспечение детей и подростков организованными формами отдыха, оздоровления и занятости детей (оборонно-спортивные, экологические, сводные отряды, дворовые площадки, ремонтные бригады и др.) – в летний (июнь-август) период.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в ответе на письменный запрос (в том числе в виде электронного документа):

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, содержит нецензурную лексику, угрозы в адрес должностных лиц;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.6.3. Если в ходе личного обращения, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку

оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный пакет документов;
- недостижение ребенком 7-летнего возраста;
- достижение ребёнком 16-летнего возраста.

### **2.7. Требования к местам оказания услуги**

2.7.1. Центральный вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Срок ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Муниципальная услуга осуществляется путем выдачи путевок в оздоровительные лагеря.

3.1.2. Срок подачи персонифицированного списка детей не позднее 1 февраля года, в котором планируется получение путевки.



3.1.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Интернет-сайта учреждения и/или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

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

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов;

- выдача путевок в оздоровительные лагеря.

### **3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю бланк заявки для заполнения, назначает заявителю дату и время для представления заявления либо принимает заявление в этот же день.

3.2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично) осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления.

### **3.3. Прием и регистрация документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом по организации отдыха и оздоровления детей и подростков заявки.

3.3.2. Заявка с указанием списка детей, нуждающихся в путевках, предоставляется в отдел образования не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

Поступившая заявка регистрируется в журнале приема заявок в день поступления.

3.3.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;

- правильность оформления документов;
- сверяет подлинники и копии документов.

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно или письменно (если документы поступили посредством почтовой или электронной связи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Срок письменного уведомления – 3 рабочих дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление двухстороннего соглашения.

#### **3.4. Выдача путевок в оздоровительные лагеря.**

3.4.1. Путевки передаются уполномоченному лицу на основании доверенности.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является запись в журнале о получении путевки.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом образовательного учреждения, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом образовательного учреждения положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Руководителю Отдела образования;

- Руководитель образовательного учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование образовательного учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты образовательного учреждения (на действия специалиста образовательного учреждения) либо на адрес электронной почты отдела образования (на действия руководителя образовательного учреждения).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел образования или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия, предусмотренные п. 5.2. настоящего регламента подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

В МУ «Отдел образования и по  
делам молодежи администрации  
МО «Сернурский муниципальный район»

**СПИСОК**

детей, нуждающихся в путевках в организации отдыха детей и их оздоровления  
в период летних каникул 2013 года

по \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания (контактный телефон)	Учреждение образования	Ф.И.О. работника предприятия (организации), должность
1.	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
Итого : 4					

Руководитель \_\_\_\_\_ / А.Н. Танерова /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / Д.В. Леванова /

Исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 2

В МУ «Отдел образования и по  
делам молодежи администрации  
МО «Сернурский муниципальный район»

**ОТЧЕТ  
об использовании путевок**

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Сведения об использованных путевках:								
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес	Место учебы	№ путевки	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Стоимость путевки	Срок пребывания (дата начала и окончания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
Сведения о не использованных путевках:								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
Сведения о переносе сроков использования путевок:								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
Сведения о замене получателя путевок:								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

Начало года

№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии по распределению и выдаче  
путевок в загородные оздоровительные лагеря  
детям работников

---

В целях организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей, распределения и  
выдачи путевок в оздоровительные загородные лагеря, выделенные

\_\_\_\_\_ по квоте,  
определенной межведомственной Комиссией по организации оздоровления и отдыха  
детей в \_\_\_\_\_

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по распределению и выдаче путевок в оздоровительные  
загородные лагеря для детей работников

\_\_\_\_\_

наименование предприятия, организации, индивидуального предпринимателя

2. Председателем Комиссии назначить: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

3. Включить в состав комиссии следующих работников:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. Назначить доверенным лицом на получение путевок в детские загородные лагеря для  
детей работников

\_\_\_\_\_

наименование предприятия, организации, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

5. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_

наименование предприятия, организации, индивидуального предпринимателя

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выписка из протокола № \_\_ от \_\_\_\_\_ заседания комиссии по  
распределению путевок в детские оздоровительные лагеря

присутствовало 3 члена комиссии

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Распределение путевок в загородные оздоровительные лагеря для отдыха  
детям работников \_\_\_\_\_.

### СЛУШАЛИ:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.). сообщила о том, что  
выделены \_\_\_\_\_ (количество) путевки в детский загородный  
оздоровительный лагерь «\_\_\_\_\_».

### РЕШИЛИ:

1. Выделить \_\_\_\_\_ путевку \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года по  
\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
для сына (дочери) \_\_\_\_\_ года  
рождения.

2. Выделить путевку в \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ для  
сына (дочери) \_\_\_\_\_ года рождения.

3. Выделить путевку в \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для сына (дочери)  
\_\_\_\_\_ года рождения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Выписка верна.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.