

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 марта 2015 г. N 1102-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ОПЛАТЫ ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК
В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге", в целях исполнения пункта 2.3 Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.03.2015 N 66:

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде оплаты полной стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
Ю.В.Соляников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по образованию
от 18.03.2015 N 1102-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
ОПЛАТЫ ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района) при предоставлении мер социальной поддержки в виде оплаты полной стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - государственная услуга).

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Получателями государственной услуги являются:

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды, а также лица, их сопровождающие, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети - жертвы насилия;

дети из неполных семей и многодетных семей;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети из семей, в которых среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге;

дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет.

Заявителями являются родители (законные представители) детей, относящихся к вышеперечисленным категориям, местом жительства которых (детей) является Санкт-Петербург (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе физические лица на основании доверенности или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация района

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций района приведены в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал);

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его структурные подразделения (далее - Многофункциональный центр)

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

график работы структурных подразделений Многофункционального центра: ежедневно с 9.00 до 21.00; выдача талонов по направлению "Прием документов" осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению "Выдача результата услуги" - с 9.00 до 20.30;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений Многофункционального центра указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания Многофункционального центра: (812)573-90-00;

адреса сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС)

191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812)271-79-43, факс (812)271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА)

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 17.00); перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Управление Федеральной миграционной службы по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - УФМС)

191028, Санкт-Петербург, ул. Кировная, д. 4, литер А, телефон 273-22-46. Адрес сайта: www.ufms.spb.ru.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 17.00); перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Органы местного самоуправления, на территории которых состоят на учете несовершеннолетние (далее - орган опеки и попечительства): справочные телефоны и электронные адреса органов опеки и попечительства представлены в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городской пункт учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства" (далее - СПб ГКУ "Городской пункт учета")

192007, ул. Тамбовская, д. 78, литер В, тел. 766-65-10, адрес сайта: sitybezdmnie.ru.

График работы: понедельник, среда с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.3.1.8. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812)576-24-61, факс (812)576-24-90;

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru, адрес сайта: <http://www.gov.spb.ru>;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.9. Главное управление МЧС России по Санкт-Петербургу

адрес: 190000, Санкт-Петербург, реки Мойки наб., 85;

телефон: (812)571-53-34, факс (812)315-53-34;

адрес сайта: 78.mchs.gov.ru;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента;

на Портале;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
образец заполненного заявления;
при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление путевки (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - предоставление путевки (путевок)).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии с: Многофункциональным центром, КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС, СПб ГКУ "Городской пункт учета", КСП.

Должностным лицам исполнительных органов власти Санкт-Петербурга, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 27 рабочих дней.

Предоставление путевки осуществляется на основании заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления, поданного не ранее чем за 60 дней до начала проведения оздоровительной кампании и не позднее чем за десять дней до начала работы (начала каждой смены) организаций отдыха и оздоровления в администрацию района Санкт-Петербурга по месту жительства (оплата производится из бюджета Санкт-Петербурга).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

[приказ](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 04.08.2011 N 416 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра общественных объединений пожарной охраны и сводного реестра добровольных пожарных";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 25.10.2006 N 530-86 "Об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242 "О мерах по реализации главы 6 "Социальная поддержка в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[распоряжение](#) Комитета по образованию от 16.04.2012 N 1041-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [заявление](#) о предоставлении путевки (путевок) в организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. паспорт заявителя или временное удостоверение личности, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы;

2.6.3. паспорт ребенка, достигшего 14 лет;

2.6.4. документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга:

удостоверение опекуна, попечителя;

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье;

2.6.5. свидетельство о рождении ребенка (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

2.6.6. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма N 8);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

2.6.7. документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

2.6.7.1. Документами, подтверждающими категорию "дети-инвалиды, а также лица, их сопровождающие, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи", являются:

документ, подтверждающий наличие инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

справка для получения путевки (форма N 079) с указанием необходимости сопровождения, выданная учреждением здравоохранения.

2.6.7.2. Документом, подтверждающим категорию "дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий", является справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или справка, выданная территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.

2.6.7.3. Документом, подтверждающим категорию "дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев", является удостоверение беженца, выданное органами Федеральной миграционной службы.

2.6.7.4. Документом, подтверждающим категорию "дети, состоящие на учете в органах внутренних дел", является решение органов внутренних дел о постановке ребенка на учет в органы внутренних дел.

2.6.7.5. Документом, подтверждающим категорию "дети - жертвы насилия", является информация, предоставляемая органами внутренних дел, органами или учреждениями социальной защиты населения, о том, что в отношении ребенка совершено насилие.

2.6.7.6. Документом, подтверждающим категорию "дети из неполных семей", является справка от судебного пристава о том, что родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется, или справка о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери (справка формы N 025), или свидетельство о смерти одного из родителей, или иной документ, подтверждающий категорию "неполные семьи".

2.6.7.7. Документом, подтверждающим категорию "дети из многодетных семей", является удостоверение "Многодетная семья Санкт-Петербурга" или свидетельства о рождении детей, выданные не на территории Санкт-Петербурга.

2.6.7.8. Документом, подтверждающим категорию "дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи", является информационное письмо, предоставляемое органами или учреждениями социальной защиты населения, о нарушении жизнедеятельности.

2.6.7.9. Документами, подтверждающими категорию "дети из семей, в которых среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге" (для малоимущих семей), являются:

справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения (о пенсии, заработной плате, алиментах, пособиях, в том числе по безработице, стипендии и других доходах, имеющихся у членов семьи);

трудовая книжка.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

а) помесечные сведения о всех начисленных и произведенных выплатах;

б) сведения о периоде выплат;

в) дату выдачи справки;

г) исходящий регистрационный номер;

д) полное наименование и почтовый адрес выдавшего документ юридического лица, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

е) подпись руководителя организации и печать (при наличии).

2.6.7.10. Документом, подтверждающим категорию "дети, один из родителей (законных

представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет", является выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России (запрашивается посредством межведомственного взаимодействия).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа <1>.

<1> Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Санкт-Петербурга:

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма N 8);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

справка о постановке на учет в Городском пункте учета (для лиц без определенного места жительства);

удостоверение "Многодетная семья Санкт-Петербурга";

выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-

Петербурга не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются окончание реализации утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий год, несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию района не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Государственная услуга предоставляется в помещениях администрации района и Многофункционального центра. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения Многофункционального центра должны отвечать основным положениям [Правил](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.15.4. Способы информирования заявителя о промежуточных результатах и результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный центр, в соответствии с желанием заявителя, отмеченным в заявлении.

2.15.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - от 7 до 8.

2.15.6. Предусмотрено осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги с КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС, органами опеки и попечительства, СПб ГКУ "Городской пункт учета", КСП, Главным управлением МЧС России по Санкт-Петербургу.

2.15.7. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя, - от 0 до 4.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляются.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 27 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.15.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе Многофункционального центра.

Места нахождения, график работы и адреса электронной почты Многофункционального центра размещены на Портале.

При предоставлении государственной услуги Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги;

прием и передачу на рассмотрение в администрацию района жалоб заявителей.

В случае поступления документов в администрацию района посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалификационной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов

документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов и передает документы в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от администрации района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в [разделе II](#) настоящего Административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие администрацией района решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, посредством Многофункционального центра) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий

3.1.2.1. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке предоставления путевки (путевок);

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, определяет

необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет необходимость направления запросов в органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее - межведомственный запрос); передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя на рассмотрение в Комиссию <1>.

<1> В целях предоставления лицам, относящимся к категориям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, в администрациях районов создаются комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - Комиссия);

в течение одного рабочего дня администрация района регистрирует поступившее заявление и передает его на рассмотрение в Комиссию;

в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления Комиссия рассматривает заявления и документы, необходимые для предоставления путевки (путевок), определяет перечень лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), распределяет путевку (путевки), оформляет решение протоколом и передает его в администрацию района;

в течение пяти рабочих дней со дня подписания протоколов Комиссий о перечне лиц, имеющих право на предоставление, оплату полной стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления, администрация района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), оформляет решение распоряжением администрации района с указанием размера стоимости путевки (путевок), подлежащей оплате;

в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения (оформления распоряжения) администрация района информирует заявителя о принятом решении.

Продолжительность административных действий не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в администрацию района.

3.1.2.2. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Многофункционального центра:

получает комплект документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления

оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление и комплект документов заявителя для проверки представленных сведений и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки (путевок) в Комиссию;

информирует заявителя в промежуточные этапы прохождения государственной услуги.

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административных действий:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом администрации района, ответственным за прием заявления и документов Комиссии, ответственной за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки (путевок);

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом администрации района, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административных действий: регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста администрации района, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в КЗАГС в целях получения сведений из свидетельства о рождении ребенка заявителя, выданного на территории Санкт-Петербурга;

направляет межведомственный запрос в ГКУ ЖА в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (форма N 9);

направляет межведомственный запрос в УФМС в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (форма N 8), по месту пребывания (форма N 3);

направляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства (запрашиваются: документы об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье);

направляет межведомственный запрос в СПб ГКУ "Городской пункт учета" в целях получения справки о постановке на учет лица без определенного места жительства;

направляет межведомственный запрос в КСП в целях получения сведений из удостоверения "Многодетная семья Санкт-Петербурга";

направляет межведомственный запрос в территориальные органы МЧС России в целях получения сведений из реестра добровольных пожарных;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту администрации района, ответственному за прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день в случае использования РСМЭВ.

В случае направления межведомственного запроса иными способами продолжительность административной процедуры пять рабочих дней.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, администрация района:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с [Приложением N 2](#) к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и местных администраций муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и которые заявитель вправе представить, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе администрации района.

3.3. Принятие администрацией района решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок)

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок), копии протокола заседания Комиссии.

Примечание.

Рассмотрение Комиссией комплектов документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является получение секретарем Комиссии комплекта документов, необходимого для принятия Комиссией решения.

Секретарь Комиссии формирует личные дела заявителей и представляет на рассмотрение Комиссии комплекты документов.

Комиссия рассматривает комплекты документов, определяет перечень лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), распределяет путевку (путевки).

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии членов и оформляются протоколом. Секретари Комиссий не принимают участие в голосовании.

Срок рассмотрения комплекта документов Комиссией - в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее одного рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии в срок не более двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении

путевки (путевок).

Критериями принятия решения Комиссией является наличие утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий год, дата и время подачи заявления.

Результатом выполнения действия является принятое решение об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок).

Способом фиксации действия является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Порядок передачи результата действия обеспечивается путем направления копии протокола заседания Комиссии специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок).

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок);

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса).

3.3.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок) информирование заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок):

в случае принятия решения о предоставлении путевки (путевок) готовит проект распоряжения администрации района и **уведомление** о предоставлении путевки (путевок), по форме, указанной в приложении N 6 настоящего Административного регламента;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки (путевок) готовит **уведомление** в адрес заявителя об отказе в предоставлении путевки (путевок) (далее - уведомление об отказе) по форме, указанной в приложении N 7 настоящего Административного регламента;

передает главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса) проект распоряжения администрации района, уведомления о предоставлении путевки (путевок), уведомления об отказе для подписи.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса):

изучает переданные ему для подписания проект распоряжения администрации района, уведомления о предоставлении путевки (путевок), уведомления об отказе и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) указанных документов специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок), информирует заявителя о предоставлении путевки (путевок) или об отказе в предоставлении путевки (путевок):

направляет заявителю уведомление о предоставлении путевки (путевок) или уведомление об отказе;

направляет уведомление о предоставлении путевки (путевок) или уведомление об отказе в Многофункциональный центр в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать:

20 рабочих дней со дня поступления комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для предоставления путевки (путевок) либо правовых оснований для отказа в предоставлении путевки (путевок) - окончание утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот путевок в организации отдыха, несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящего административного действия является:

направление заявителю уведомления о предоставлении путевки (путевок) или уведомления об отказе;

направление уведомления о предоставлении путевки (путевок) или уведомления об отказе в Многофункциональный центр в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) распоряжение и уведомление о предоставлении путевки (путевок) или уведомление об отказе.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в администрацию района.

Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу администрации района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо администрации района.

3.4.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо администрации района рассматривает поступившее обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Центра, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации заявления в канцелярии администрации района - 30 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме

или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю о ходе предоставления государственной услуги в электронной системе документооборота администрации района.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

Направление в адрес заявителя ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме о ходе предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Глава администрации района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава администрации, а также государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела, а также государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации районов информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого администрацией района;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие

представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами, государственными служащими администрации района, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

заверенная печатью заявителя 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.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.10. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

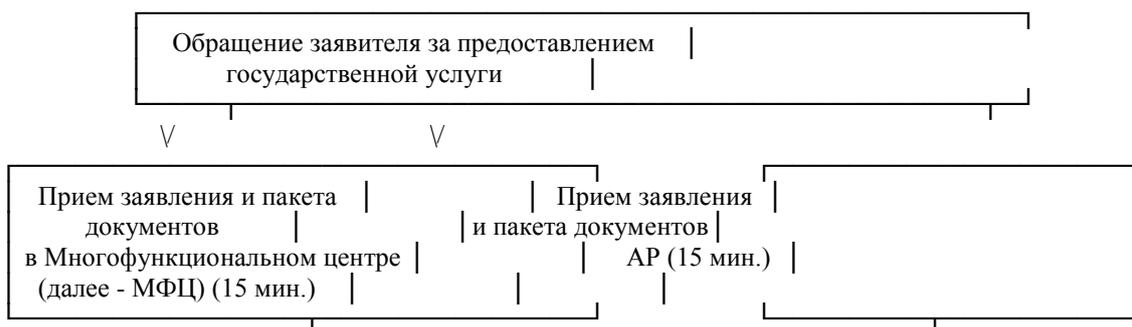
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ПУТЕВКИ (ПУТЕВОК) В ОРГАНИЗАЦИЮ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ**

В Комиссию по организации
отдыха и оздоровления детей
и молодежи
администрации

_____ района

Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя))

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление
о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок)
в организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи

Прошу предоставить путевку (путевки) в организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи с полной оплатой стоимости путевки (путевок) на:

- _____ смену;
- _____ смену;
- _____ смену;
- _____ смену;

_____ смену
для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, категория лица)

К заявлению прилагаются следующие документы:

С порядком предоставления путевки (путевок) ознакомлен _____.

"__" _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи

О принятом решении прошу проинформировать (нужное подчеркнуть):

- По почте (адрес, по которому должен быть направлен ответ) _____

- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

- По электронной почте (адрес, по которому должен быть направлен ответ) _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Измайловский пр-кт, д. 10, Санкт-Петербург, т. 316-25-22, ф. 712-64-68	tuadm@gov.spb.ru	Отдел образования 190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д. 58, тел. 316-76-56	roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Большой В.О. пр-кт, д. 55, Санкт-Петербург, т.	tuvo@gov.spb.ru	Отдел образования 199178, Санкт-Петербург, 10-я	tuvo@gov.spb.ru

		576-93-71, т. 576-93-09, ф. 321-33-15		линия В.О., д. 37, тел. 328-35-38	
3	Выборгский	194100, Сампсониевский Б. пр-кт, д. 86, Санкт-Петербург, т. 576-52-43, ф. 596-31-51	tuvyb@gov.spb.ru	Отдел образования 194356, Санкт-Петербург, ул. Новороссийская, 18, 576-52-84	oszn@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, т. 542-32-20, ф. 542-20-93	tukalin@gov.spb.ru	Отдел образования 195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, 417-47-51	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-72-60, ф. 252-01-83	tukir@gov.spb.ru	Отдел образования 198095, Стачек пр-кт, д. 18, Санкт-Петербург, т. 252-61-44	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Урицкого ул., д. 1/4, г. Колпино, Санкт-Петербург, т. 576-96-67, ф. 576-96-94	tukolp@gov.spb.ru	Отдел образования 196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д. 7, тел. 573-92-58	rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Среднеохтинский пр-кт, д. 50, Санкт-Петербург, т. 576-86-06, ф. 576-87-63	tukrgv@gov.spb.ru	Отдел образования 195027, Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, тел. 576-87-77	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Партизана Германа ул., д. 3, Санкт-Петербург, т.	tukrsl@gov.spb.ru	Отдел культуры 198329, Партизана Германа ул., д. 3,	tukrsl@gov.spb.ru

		576-14-00, ф. 736-88-88		Санкт-Петербург, тел. 576-14-61	
9	Кронштадтский	197760, Ленина пр-кт, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, т. 311-20-00, т. 576-90-00, ф. 576-90-06	tukrns@gov.spb.ru	Отдел образования 197760, Санкт-Петербург Кронштадт, пр. Ленина, д. 36 435-08-48	obraz@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Свободы пл., д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, т. 576-81-06, ф. 573-90-90	tukur@gov.spb.ru	Отдел образования 197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, тел. 576-81-30	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196006, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, т. 576-88-00, т. 576-88-39, ф. 576-88-48	tumos@gov.spb.ru	Отдел образования 196034, Московский пр-кт, д. 129, Санкт-Петербург, тел. 576-89-82	roo@stumos.gov.spb.ru
12	Невский	192131, Обуховской Обороны пр-кт, д. 163, Санкт-Петербург, т. 560-47-92, ф. 560-39-28	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	Отдел образования 193131, Обуховской Обороны пр-кт, д. 163, Санкт-Петербург, тел. 417-37-31	nevroo@spb.edu.ru
13	Петроградский	197101, Монетная Б. ул., д. 19, Санкт-Петербург, т. 232-83-61, ф. 232-60-39	tupetr@gov.spb.ru	Отдел образования 197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 18, тел. 347-62-55	nach-@tupetr.gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510,	tuptdv@gov.spb.ru	Отдел образования	tuptrdv@gov.spb.ru

		Калининская ул., д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, т. 576-95-28, т. 450-65-18, ф. 450-65-18	info@tuptdv.gov.spb.ru	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, б-р Разведчика, 10/3, тел. 576-17-06	
15	Приморский	197374, Савушкина ул., д. 83, Санкт-Петербург, т. 576-82-28, ф. 430-08-14	tuprim@gov.spb.ru	Отдел образования 197183, Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 29, тел. 417-42-08	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, т. 466-63-02, ф. 466-24-12	tupush@gov.spb.ru	Отдел образования 189620, Октябрьский б-р, д. 24, г. Пушкин, тел. 417-44-64	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
<p>КонсультантПлюс: примечание. Текст графы 5 дан в соответствии с официальным текстом документа.</p>					
17	Фрунзенский	192241, Пращская ул., д. 46, Санкт-Петербург, т. 576-84-01, ф. 576-84-39	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru	Отдел образования 192007, ул. 192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 20, к. 2, тел. 573-96-28	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Невский пр-кт, д. 176, Санкт-Петербург, т. 274-24-41, ф. 274-22-26	tucentr@gov.spb.ru	Отдел образования 191167, Невский пр-кт, д. 174, Санкт-Петербург, тел. 274-27-91	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ - РАЙОННЫХ ЖИЛИЩНЫХ АГЕНТСТВ

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru

5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург,	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru

		198904		
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт- Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ
АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	E-mail	Контактный телефон
1	Администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00
3	Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	mcmo7@yandex.ru	321-20-46 - секретарь
8	Администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Администрация Муниципального образования Гавань	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	mosamson@mail.ru	596-32-78
13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ N 15	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	Администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	moparnas@mail.ru	640-66-20

17	Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Администрация муниципального образования поселка Парголово	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	Администрация муниципального образования поселок Левашово	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	momoa@list.ru	555-26-59
22	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39
23	Администрация муниципального образования муниципального округа N 21	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Княжево	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Улянка	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66

32	Администрация муниципального образования Красненькая речка	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	mamv@pochtarf.ru	746-90-45
34	Администрация муниципального образования город Колпино	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Администрация муниципального образования поселок Металлострой	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
38	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	mo.malayaohta@mail.ru	528-46-63
42	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	moporohovie@mail.ru	524-29-03
44	Администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	ms38.spb@mail.ru	745-47-66

47	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципального округа Урицк	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76
52	Муниципальное образование город Кронштадт - местная администрация города Кронштадта	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Администрация муниципального образования поселок Белоостров	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
54	Администрация муниципального образования города Зеленогорска	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63
55	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Администрация внутригородского муниципального образования поселка Молодежное	mamolodejnoe@pochtarf.ru	433-25-96
57	Администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Администрация муниципального образования поселок Репино	morepino@mailsp.ru	432-01-11
59	Администрация муниципального образования поселок Серово	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Администрация муниципального образования города Сестрорецк	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Администрация муниципального образования поселок Смолячково	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69

63	Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Администрация муниципального образования Новоизмайловское	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	maivanovskiy@pochtarf.ru	560-35-14
71	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	maobuhovskiy@pochtarf.ru	368-49-45
72	Администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73
73	Администрация Муниципального образования муниципального округа N 53	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	ms54@list.ru	446-59-40
75	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	spbmo57@mail.ru	584-43-34

78	Администрация муниципального образования города Петергоф	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	amol2k8@gmail.com	422-73-76
80	Администрация Муниципального образования поселка Стрельна	info@mo-strelna.ru	421-39-88
81	Администрация муниципального округа Введенский	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	momo60@list.ru	233-51-69
85	Администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	lahtaolgino@mail.ru	498-33-24
88	Администрация Муниципального образования Муниципального округа N 65	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	mo68@list.ru	301-05-01
92	Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	MAMO70@yandex.ru	454-68-70

94	Администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Администрация муниципального образования город Пушкин	amop@bk.ru	465-81-89
96	Администрация города Павловска	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
97	Администрация муниципального образования поселок Шушары	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Администрация муниципального образования поселок Александровская	possovet@list.ru	451-36-18
99	Администрация муниципального образования поселок Тярлево	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87, 709-64-77
103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96
104	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ N 75	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	администрация Муниципального образования муниципальный округ N 78	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01

109	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	sovetvo@rambler.ru	713-27-88, 713-15-09

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
Проект

Уведомление N _____
от "___" _____ 20__ г.
О предоставлении путевки (путевок)

Гр.

(Ф.И.О. заявителя)
о предоставлении путевки (путевок)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
в организацию отдыха и оздоровления _____

по заявлению от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в администрацию _____ района из МФЦ:
"___" _____ 20__ г. Реестр N _____.

Глава администрации района
(заместитель главы по принадлежности вопроса) _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки в виде
оплаты полной стоимости путевок
в организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
Проект

Уведомление N _____
от "___" _____ 20__ г.

Об отказе в предоставлении путевки (путевок)

Гр.

(Ф.И.О. заявителя)
о предоставлении путевки (путевок)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

По заявлению от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в администрацию _____ района из МФЦ:
"___" _____ 20__ г. Реестр N _____.

Причина отказа:

Глава администрации района
(заместитель главы по принадлежности вопроса) _____ (Ф.И.О.)
