Утвержден

 постановлением администрации

 Иркутского районного

 муниципального образования

 от 3 мая 2012 года N 1951

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РАЙОННОМ ПРОФИЛЬНОМ ЛАГЕРЕ БЭСТТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении управлением образования администрации ИРМО (далее - управление образования) муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ" (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей: родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях района в возрасте от 7 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги:

1.3.1. Адрес места нахождения управления образования: г. Иркутск, ул. Черского, дом 1, 4 этаж, каб. N 6.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., обед с 13-00 час. до 13-48 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам исполнения Услуги осуществляется по адресу: 664019, г. Иркутск, ул. Черского, дом 1, 4 этаж, в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг с 9-30 час. до 17-30 час., пятница с 9-30 час. до 16-30 час., обед с 13-00 час. до 13-48 час.

Контактный телефон для справок: факс - 8(3952) 33-69-02; телефон - 8(3952) 34-09-45.

E-mail: uoir@irmail.ru.

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы управления образования содержится:

- на официальном сайте администрации ИРМО - www/irkraion.ru в разделе "Муниципальные услуги";

- на портале государственных услуг Иркутской области - http://pgu.irkobl.ru (раздел "Каталог организаций", вкладка "Муниципальные");

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru

- на информационных стендах управления образования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность сотрудника управления образования, ответственного за прием и выдачу документов (далее - сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов). Информирование осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи (посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), на информационных стендах.

При личном приеме заявителя либо при обращении посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность получения информации;

- полнота информирования.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в заявлении. Письменное заявление предоставляется в произвольной форме.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в [п. 1.3.1](#P61) настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ".

2.2. Орган, предоставляющий Услугу: Управление образования.

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой ИРМО.

2.3. Результат предоставления Услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ.

2.4. Срок предоставления Услуги: ответ заявителю дается в течение 3-х дней со дня подачи заявления в управление образования.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

Информация об организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе в профильном лагере БЭСТТ, дается в день обращения заявителя, если он обратился непосредственно в управление образования.

Организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ, проводится в летний период. Организация отдыха детей на базе образовательных учреждений проводится в лагерях дневного пребывания; организация отдыха детей в районном профильном лагере БЭСТТ организуется с выездом на территорию ИРМО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги:

- ст. 43; п. "е" ч. 1 ст. 72 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- ст. 12 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

- пп. 11 п. 1 ст. 15; пп. 13 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- ст. 2, 5 - 8, 13, 16 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

- ст. 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета" N 172 от 31.07.1992);

- п. 35 раздела 3 Положения об управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования (решение Думы ИРМО от 22.02.2011 N 19-120/рд).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

- письменное [заявление](#P289) родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в действующие организованные виды (лагеря) отдыха в каникулярное время, в том числе в районный профильный лагере БЭСТТ по форме (Приложение N 2);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие свободных мест в местах отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Консультация по различным формам организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере БЭСТТ, в устной форме предоставляется заявителю в течение 10 минут.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации сотрудником управления образования в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12(1). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

(п. 2.12(1) введен постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 17.10.2013 N 4514)

2.13. Требования к местам предоставления Услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудник управления образования ИРМО осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Место для написания заявления оборудуется столом, стульями и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

- территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

- возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показатели качества:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление Услуги.

2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги в устной форме (лично или по телефону) осуществляется в течение 10 минут с момента обращения.

Предоставление Услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

В Приложении N 1 к Регламенту приводится [блок-схема](#P240) предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в управление образования письменного заявления.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.2.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- принимает и регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации входящих документов;

- в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления;

- направляет заявление начальнику управления образования для рассмотрения.

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. Ответственные за выполнение процедуры: сотрудник управления образования ответственный за регистрацию заявления; сотрудник, ответственный за исполнение заявления; начальник управления образования.

3.3.3. Административные действия.

Сотрудник управления образования, ответственный за регистрацию заявления, направляет заявление в день регистрации начальнику управления образования для рассмотрения.

Начальник управления образования рассматривает заявление, накладывает резолюцию об исполнении и направляет его сотруднику, ответственному за исполнение заявления, для подготовки ответа заявителю.

Сотрудник готовит ответ об организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе в профильном лагере БЭСТТ, и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления Услуги в порядке делопроизводства представляет его на подпись начальнику управления образования.

Начальник управления образования изучает и подписывает ответ заявителю и передает сотруднику, ответственному за регистрацию документов в день подписания.

Сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений, направляет ответ заявителю.

3.3.4. Результат административной процедуры: организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в профильном лагере БЭСТТ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, принятие ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления образования или его заместителем.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется начальником и заместителями начальника управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в ИРМО.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику управления образования либо заместителю мэра по социальным вопросам.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя 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;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.7 в ред. постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 23.04.2013 N 1668)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель мэра

по социальным вопросам

Г.И.ПУР

Приложение 1

к Административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное

время, в том числе в районном

профильном лагере БЭСТТ»

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления муниципальной │

 │услуги: заявитель обращается с заявлением│

 └───────────┬────────────────────┬────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Письменное обращение │ │Устное обращение│

 └───────────┬──────────┘ └───────┬────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Прием и регистрация │ │ Информация в │

 │ заявления │ │течение 10 минут│

 └───────────┬──────────┘ └────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │заявления и подготовка│

 │ ответа (в течение 3 │

 │ дней со дня подачи │

 │ заявления) │

 └───────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Завершение муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

«Организация отдыха детей в каникулярное

время, в том числе в районном

профильном лагере БЭСТТ»

 Начальнику управления

 образования администрации ИРМО

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес проживания:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), учащегося МОУ ИРМО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы», \_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в список детей на отдых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лагерь.

Дата Подпись