



Администрация муниципального образования –  
Захаровский муниципальный район Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Захарово

03.04.2023

№ 553

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования-Захаровский муниципальный район Рязанской области от 7 марта 2017 года № 92 «О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования-Захаровский муниципальный район Рязанской области, ее структурными подразделениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования - Захаровский муниципальный район Рязанской области от 04.04.2022 № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Захаровский муниципальный район по социальным вопросам Баркову Т.В.

Глава администрации  
муниципального образования



И.С.Абдюшев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования –  
Захаровский муниципальный  
район  
Рязанской области  
от 03.07.2015 № 355

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее – Захаровский муниципальный район).

#### **Круг заявителей.**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- работающие граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 15 лет включительно (далее – детей школьного возраста) обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Захаровского муниципального района, в случае получения, компенсации стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия (1 раз в год);

- руководители муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Захаровского муниципального района в случае организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района в период школьных каникул для детей школьного возраста;

- иные лица, наделенные в установленном законодательством порядке

выступать от имени заявителя.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) по адресу:

391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 88, кабинет 212.

График работы:

| <b>Рабочие дни</b> | <b>График работы</b> | <b>Перерыв</b> |
|--------------------|----------------------|----------------|
| Понедельник        | 08.00 – 17.00        | 13.00 – 14.00  |
| Вторник            | 09.00 – 17.00        | 13.00 – 14.00  |
| Среда              | 09.00 – 17.00        | 13.00 – 14.00  |
| Четверг            | 09.00 – 17.00        | 13.00 – 14.00  |
| Пятница            | 09.00 – 17.00        | 13.00 – 14.00  |
| Суббота            | Выходные дни         |                |
| Воскресенье        |                      |                |

- по телефону в Уполномоченном органе: 8(49153)51-2-70;

- письменно, в том числе посредством электронной почты: адрес электронной почты Уполномоченного органа: [zacharovo\\_uomp@ryazangov.ru](mailto:zacharovo_uomp@ryazangov.ru);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа: [http://zacharovo\\_uomp.ryazanschool.ru/](http://zacharovo_uomp.ryazanschool.ru/).

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен дополнительный телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

7. На ЕГПУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;  
справочные телефоны Уполномоченного органа;  
адрес официального сайта, а также электронной почты Уполномоченного органа.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области включает в себя:

- оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района;

- оплату (компенсацию) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия детям, обучающимся в образовательных организациях, расположенных на территории Захаровского муниципального района.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (Уполномоченным органом).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу

запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района;

- отказ в предоставлении финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района;

- выдача путевки Заявителю (представителю Заявителя по доверенности) в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия или выплата компенсации Заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия;

- отказ в предоставлении путевки Заявителю (представителю Заявителя по доверенности) в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия или отказ в выплате компенсации Заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном формате является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписанного электронной подписью.

По выбору Заявителя результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается в Уполномоченном органе.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок оказания муниципальной услуги:

- предоставление финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Захаровского муниципального района – за 1 месяц до начала работы лагеря;

- отказ в предоставлении финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района – в течение 14 дней со дня подачи заявки;

- выдача путевки Заявителю, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, - не менее, чем за 14 дней до дня заезда в оздоровительное учреждение;

- отказ в предоставлении путевки Заявителю в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия в течение 20 дней со дня подачи заявления;

- выплата компенсации Заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия – в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: договор на приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке;

- отказ в выплате компенсации Заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия – в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: договор на приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном формате составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

16. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) для предоставления финансовых средств на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций Захаровского муниципального района:

- заявка на предоставление денежных средств для оплаты стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту) (после перехода на предоставление данной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭП) в интерактивном режиме в ЕПГУ с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя);

- приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием, в том числе лагеря труда и отдыха;

- список детей;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2) для предоставления путевки в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия или предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия:

- заявление на оплату (компенсацию) стоимости путевки (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту), в случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме;

в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- справка из муниципальной образовательной организации на ребенка Заявителя;

- справка с места работы Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа,

удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

- копии свидетельства о рождении детей (копии паспортов при достижении ребенком 14-летнего возраста);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

17. Заявление на предоставление муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента принимается в срок до 31 марта в год планируемого отдыха.

Все документы предоставляются на русском языке. К документам иностранных организаций, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

18. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- свидетельство о рождении.

19. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов;

Заявитель вправе предоставить указанные документы в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменении требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель.

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

20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- неразборчивость написания текстов документа;

- несоответствующий возраст ребенка;

- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно

толковать их содержание;

- поздние сроки обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление недостоверных сведений.

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

28. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

29. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

30. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- туалетными комнатами.

32. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

33. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) (при необходимости);
- рассмотрение пакета документов;
- принятие решения;
- выдача результата.

### **Порядок осуществления административных процедур**

38. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением и документами в Уполномоченный орган, поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, а также посредством почтовой связи или электронной почте;

2) при личном обращении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя;
- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, если имеются основания для отказа в приеме документов – возвращает документы Заявителю;
- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и даты заверения копии;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов,

объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению; если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются. Перечень недостающих документов и срок их представления (указанный срок не должен превышать десять рабочих дней) указываются на заявлении и заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и Заявителя;

3) при предоставлении Заявителем недостающих документов на заявлении о предоставлении муниципальной услуги делается соответствующая отметка;

4) при отказе Заявителя предоставить недостающие документы должностное лицо Уполномоченного органа информирует Заявителя о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, делает на заявлении о предоставлении муниципальной услуги соответствующую запись и знакомит с ней Заявителя, факт ознакомления Заявителя с записью заверяется его подписью;

- фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов. При предоставлении Заявителем недостающих документов указывает в журнале регистрации их состав и дату предоставления;

- при получении обращения посредством почтовой связи или в форме электронного документа – заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции и передается в день получения должностному лицу Уполномоченного органа, который готовит подробный ответ. В течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется ответ Заявителю. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством;

5) контроль за выполнением административного действия по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

7) результатом административного действия является:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) (при необходимости)

осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.2. Определение права Заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах;
- делает заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота документов;
- наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление недостоверных сведений;

4) результатами административного действия являются:

- подготовка должностным лицом Уполномоченного органа заключения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов руководителю Уполномоченного органа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка должностным лицом Уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передача его руководителю Уполномоченного органа с пакетом документов.

38.3. Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом Уполномоченного органа заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с заключением о наличии права на предоставление муниципальной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа;

2) в случае принятия положительного решения руководитель Уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, который в 7-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении Заявителя.

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа, подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается должностному лицу Уполномоченного органа для направления Заявителю. Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется Заявителю в 14-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, в том числе лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Захаровского муниципального района и в течение месяца со дня подачи заявления о предоставлении путевки (компенсации стоимости за самостоятельно приобретенную путевку) в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия. Копии документов, направленных Заявителем, приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранятся в Уполномоченном органе;

4) результатом административного действия является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами Заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

38.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление финансовых средств Заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, в том числе в лагерях труда и отдыха, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Захаровского муниципального района» осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) основанием для окончания административной процедуры является утвержденное руководителем Уполномоченного органа распределение

финансовых средств между муниципальными образовательными организациями.

38.5. Административная процедура «Выдача путевки Заявителю в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия» осуществляется в следующем порядке:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) основанием для окончания административной процедуры является утвержденное руководителем Уполномоченного органа распределение путевок для детей в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия;
- 3) выдача должностным лицом Уполномоченного органа на руки Заявителю путевки в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия.

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за своевременность предоставления путевки Заявителю на руки, осуществляя регистрационную запись о выдаче путевки в Журнале учета выдачи путевок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью.

- 4) продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

38.6. Административная процедура «Выплата компенсации Заявителям за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия» осуществляется в следующем порядке:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) основанием для окончания административной процедуры является приказ руководителя Уполномоченного органа о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в загородные стационарные детские оздоровительные организации Рязанской области сезонного действия.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронном виде**

39. Формирование заявления в электронном виде предусматривает:

- 1) возможность формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

40. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее первого рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его

поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Электронное заявление становится доступным в день подачи заявления Заявителем для должностного лица Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (далее – Документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

42. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

43. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, в также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

44. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

45. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

48. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или Уполномоченного органа.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок:

1) плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации или Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов

местного самоуправления муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

53. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

54. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия

(бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

58. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, 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.

## **Результат рассмотрения жалобы.**

59. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

## **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Начальнику отдела образования и  
молодежной политики администрации  
муниципального образования –  
Захаровский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя

\_\_\_\_\_

(должность)

телефон: \_\_\_\_\_

Заявка

на предоставление денежных средств для оплаты стоимости набора  
продуктов питания в лагере с дневным пребыванием, в том числе в лагерях  
труда и отдыха, организованных на базе

\_\_\_\_\_

*наименование муниципального образовательного учреждения*

Прошу выделить денежные средства в сумме (*цифрами и прописью*) для  
оплаты стоимости набора продуктов питания в лагере с дневным  
пребыванием детей (лагере труда и отдыха), организованном на базе  
(*наименование образовательного учреждения*) в количестве (*указать  
количество детей*) человек.

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*м.п.      подпись*

*Ф.И.О.*

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Начальнику отдела образования и  
молодежной политики администрации  
муниципального образования –  
Захаровский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. Заявителя*

\_\_\_\_\_

*почтовый адрес (при необходимости)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)*

### Заявление

на оплату (компенсацию) стоимости путевки

Прошу *(подчеркнуть один из пунктов)*:

1. Предоставить путевку в организацию (независимо от ее организационно-правовой формы) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную на территории Рязанской области

\_\_\_\_\_

*(наименование организации и желаемое время отдыха)*

для моего ребенка \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

обучающегося в \_\_\_\_\_.

*(наименование образовательного учреждения)*

2. Осуществить компенсацию за самостоятельно приобретенную путёвку в организацию (независимо от ее организационно-правовой формы) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающую услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенную на территории Рязанской области

\_\_\_\_\_ (наименование организации и желаемое время отдыха)  
для моего ребенка \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
обучающегося в \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)