

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ "**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур).

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия: муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявители - юридические и физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее - уполномоченный орган).

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- работники автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в школьном возрасте до 15 лет включительно) в случае предоставления путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение Рязанской области;

- руководители автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности;

- руководители муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Сапожковского муниципального района;

- иные лица, наделенные в установленном законодательством порядке выступать от имени заявителя.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- в Отделе образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области по адресу:

391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Советская, д.14

График работы: понедельник – четверг с 8.00-17.00; пятница с 8.00-16.00

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера телефонов для справок: 8 (49 152) 2-15-85

Адрес официального сайта Отдела образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области: <http://oompsapozhok.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Отдела образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области: [sap-uomp@mail.ru](mailto:sap-uomp@mail.ru)

- непосредственно в образовательных учреждениях.

- на информационных стендах непосредственно в уполномоченном органе.

4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

4.3. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;

- при письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

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

1. Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сапожковского муниципального района Рязанской области" (ГБУ «МФЦ Сапожковского района»).

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ Сапожковского района»: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ Сапожковского района»: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)

391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская улица, 2

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00  
вторник: с 08:00 до 20:00  
суббота: с 09:00 до 13:00  
выходной день: воскресенье.

Номера телефонов для справок: +7 (4912) 55-50-55; +7 (49152) 2-22-95

3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района.

- выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области;

- отказ в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или отказ в выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- направление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района;

- получения заявителем путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или направление компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области;

- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или направление уведомления заявителю об отказе в выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного года.

Срок оказания муниципальной услуги:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района – за 1 месяц до начала работы лагеря;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района – в течение 14 дней со дня подачи заявки;

- выдача путевки заявителю (представителю заявителя по доверенности), являющейся результатом предоставления государственной услуги, - не менее чем за 14 дней до дня заезда в оздоровительное учреждение Рязанской области;

- отказ в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области, - в течение месяца со дня подачи заявления;

- выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области – в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающий в себя: договор на

приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке;

- отказ в выплате компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области - в течение месяца со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающий в себя: договор на приобретение путевки, счет на оплату, кассовый чек, товарный чек, накладную, обратный талон к путевке.

#### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Рязанской области от 29.12.2010 N 170-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей";
- Закон Рязанской области от 29.12.2010 N 169-ОЗ "Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области";
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010г. № 25);
- Устав муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области;
- Административный регламент.

6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- для предоставления финансовых средств на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района, Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

1) Заявка на предоставление денежных средств для оплаты стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

2) Приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием детей;

3) Список детей;

4) Расчет необходимых финансовых средств;

5) Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- для предоставления путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области:

1) Заявление на оплату (компенсацию) стоимости путевки (путевок) (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту),

2) Справка из школы на ребенка заявителя (запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно);

3) Справка с места работы Заявителя;

4) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

6) Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя. Все документы представляются на русском языке. К документам иностранных организаций, представленным на

государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

7. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или в ГБУ «МФЦ Сапожковского района».

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа.

8. Порядок представления документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

Заявители (Представители Заявителей) обращаются за предоставлением муниципальной услуги непосредственно после возникновения права на ее получение:

- в уполномоченный орган;
- в ГБУ «МФЦ Сапожковского района».

Заявители (Представители Заявителей) вправе обратиться за предоставлением услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документов предоставляются лично либо по почте.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- не предоставление Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность;
- не предоставление Представителем Заявителя документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя;
- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- неразборчивость написания текстов документов;
- несоответствующий возраст ребенка;
- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;
- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- наличие заполнения документов карандашом.

- поздние сроки обращения за предоставлением муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, подтверждающего право на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление недостоверных сведений.

11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

14. Срок регистрации заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня, следующего за датой обращения.

Заявление, направленное по электронной почте, распечатывается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ и не позже следующего рабочего дня передается внутренним порядком должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ и не позже следующего рабочего дня передается внутренним порядком должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация в специальном журнале осуществляется после предоставления Заявителем (Представителем Заявителя) полного комплекта документов, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, местам ожидания и приема Заявителей (Представителей Заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей (Представителей Заявителей) от остановок общественного транспорта.

Прием Заявителей (Представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещаемых по возможности на нижних этажах зданий и включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием органа (организации), предоставляющей услугу.

Места ожидания Заявителей (Представителей Заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места приема Заявителей (Представителей Заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (Представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четким, цвет - ярким, контрастный к основному фону.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте уполномоченного органа или организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочный телефон, адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта уполномоченного органа;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления и, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

В многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также выполняются административные процедуры согласно разделу 3 настоящего Административного регламента.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) определение права Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) предоставление муниципальной услуги:
- выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении путевки;
  - выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении компенсации;
  - предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений Сапожковского муниципального района или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;
- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2. Административная процедура «Прием документов для предоставления муниципальной услуги».

Административная процедура требует присутствия Заявителя (Представителя Заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган лично, посредством почтовой либо электронных каналов связи, поступление заявления в уполномоченный орган (организацию) из ГБУ «МФЦ Сапожковского района».

Специалист уполномоченного органа (организации), ответственный за прием документов, в день обращения Заявителя (Представителя Заявителя):

- устанавливает предмет обращения. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;
- устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия Представителя Заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе Заявителя (Представителя Заявителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента, если имеются основания для отказа в приеме документов - возвращает документы Заявителю (Представителю Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- 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, даты заверения копии. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, уведомляет Заявителя (Представителя 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 специалиста уполномоченного органа (организации), ответственного за прием документов, и Заявителя (Представителя Заявителя).

При предоставлении Заявителем (Представителем Заявителя) недостающих документов на заявлении о предоставлении муниципальной услуги делается соответствующая отметка.

При отказе Заявителя (Представителя Заявителя) предоставить недостающие документы специалист уполномоченного органа (организации), ответственный за прием документов, информирует Заявителя (Представителя 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 нею Заявителя (Представителя Заявителя). Факт ознакомления Заявителя (Представителя Заявителя) с записью заверяется его подписью. Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

- фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов. При предоставлении Заявителем (Представителем Заявителя) недостающих документов указывает в журнале регистрации их состав и дату предоставления. Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- фиксирует факт передачи заявлений и документов, предоставленных Заявителями (Представителями Заявителей) на бумажных носителях (с описью документов, включенных в пакет) специалисту уполномоченного органа (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при получении обращения посредством почтовой связи или в форме электронного документа - регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает в день получения специалисту уполномоченного органа (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 (Представителю Заявителя). В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством. Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа (организации).

Результатом административного действия является:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) формирует из заявления и документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) на бумажных носителях, пакет документов.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

б) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

в) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

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

- 1) полнота документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента;
- 2) наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- 3) предоставление недостоверных сведений.

Результатом административного действия является:

- 1) подготовка специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов начальнику уполномоченного органа);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка специалистом уполномоченного органа (организации), ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передача его начальнику уполномоченного органа с пакетом документов.

Факт права фиксируется в журнале регистрации документов.

4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 начальнику уполномоченного органа.

В случае принятия положительного решения начальник уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту уполномоченного органа (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в 7-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении Заявителя (Представителя Заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 9 мин.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником уполномоченного органа (организации), подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления Заявителю (Представителю Заявителя). Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в 14-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных учреждений и в течение месяца со дня подачи заявления о предоставлении путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области. Копии документов, направленных Заявителем (Представителем Заявителя), приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранятся в уполномоченном органе.

Результатом административного действия является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами Заявителю (Представителю Заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного комплекта документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента.

5.Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

3.5.1. Административная процедура «Выдача путежки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении путежки».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа распределение путежек для детей в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает на руки Заявителям (Представителям заявителей) путежки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение Рязанской области.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность предоставления путежек Заявителям на руки, осуществляя регистрационную запись о выдаче путежки в Журнале учета выдачи путежек, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника уполномоченного органа и печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 мин.

3.5.2. Административная процедура «Выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путежки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении компенсации».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является приказ начальника уполномоченного органа о предоставлении компенсации за самостоятельные приобретенные путежки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

3.5.3. Административная процедура «Предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа (организации) распределение финансовых средств между муниципальными образовательными и спортивными учреждениями.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом органа.

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

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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 письменном обращении заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение);
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (представителю заявителя) сообщается в письменной форме в недельный срок 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 (представитель заявителя) вправе вновь направить повторное обращение.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, в т.ч. по электронной почте. Письменное обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Письменное обращение, жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

6. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием заявителей в соответствии с графиком приема посетителей.

7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Срок рассмотрения обращения заявителя. Письменное обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. 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.

12. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
Начальнику отдела образования администрации МО –  
Сапожковский муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
руководителя учреждения,  
\_\_\_\_\_  
телефон:  
\_\_\_\_\_

### Заявка

на предоставление денежных средств для оплаты стоимости наборов продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей, организованном

\_\_\_\_\_  
наименование муниципального образовательного или спортивного учреждения

Планируемый список детей, нуждающихся в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы
•					
•					

Итого: \_\_\_\_\_  
общее кол-во детей

Дата \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись м.п. фио

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
Начальнику отдела образования администрации МО –  
Сапожковский муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

### Заявление

на оплату (компенсацию) стоимости путевки (путевок)

Дата \_\_\_\_\_  
Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации)  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес, телефон:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Тип организации \_\_\_\_\_ (Б или К), где:  
«Б» - автономное, бюджетное или казенное учреждение, государственный орган, орган местного самоуправления, орган управления государственными внебюджетными Фондами;  
«К» - организации всех форм собственности (за исключением автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты.)

Просим (подчеркнуть один из пунктов):

1. Предоставить путевки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в 20\_\_ году;

2. Осуществить компенсацию за самостоятельно приобретенные (ую) путевки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в 20\_\_ году.

Приложение:

1) Список детей, направляемых в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения в 20\_\_ году

2) справка из школы на каждого ребенка;

3) копии свидетельства о рождении на каждого ребенка (копия паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

### ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка

по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

р.п. Сапожок “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования администрации МО –Сапожковский муниципальный район Рязанской области, именуемое в дальнейшем ОТДЕЛ, в лице начальника

\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем

ПОЛУЧАТЕЛЬ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_ году отдыха и оздоровлению детей в каникулярное время и компенсации средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Обязанности ОТДЕЛА:

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере \_\_\_\_% средней стоимости путёвки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Рязанской области, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.



2.2. Перечислить денежные средства по заявке Получателя в сумме \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек за 1 путевку.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1. Обеспечить своевременное приобретение путевки(ок) в детские оздоровительные лагеря, на основании заявки.

3.2. Обеспечить сохранность и предоставление документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (квитанцию об оплате за путевку, накладную, обратный отрывной талон к путевке).

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4.3. ОТДЕЛ не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Рязанской области и бюджета муниципального образования Сапожковский муниципальный район Рязанской области.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

5.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

ОТДЕЛ:

ОО администрации МО - Сапожковский  
муниципальный район Рязанской области  
ИНН 6216099096, КПП 621601001

ОГРН 1116217000240

р/с 40204810400000000025

УФК по Рязанской области (ОО

администрации МО - Сапожковский  
муниципальный район Рязанской области

л/с 03593Р28240)

БИК 046126001

ОКВЭД 75.11.31

Рязанская область, р.п. Сапожок,  
ул.Советская, д.14.

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, тел.: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

м.п.

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

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время»

Блок-схема общей структуры последовательности  
административных действий при исполнении процедуры  
по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные  
детские оздоровительные лагеря  
физическим лицам (родителям (законным представителям), близким родственникам  
ребенка)

