

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования), порядок взаимодействия с участниками отношений (далее Заявитель), возникающих при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению мероприятий, связанных с предоставлением социальных выплат с целью частичной компенсации стоимости путевок, приобретенных для своих детей родителями (законными представителями), предприятиями (организациями, учреждениями) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица: организации (предприятия, учреждения) всех форм собственности (далее Заявитель юридическое лицо);
- физические лица: родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно), обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее Заявитель физическое лицо);
- загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель,

балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики (далее Заявитель загородные лагеря).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1 непосредственно при личном приеме заявителя в:

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган), по адресу п. Игра, ул. Советская, д.33,

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района» (далее – многофункциональный центр) по адресу п. Игра, ул. Советская, д.33;

1.3.2. по телефону в Уполномоченном органе 8(34134)4-21-59 или многофункциональном центре-8(34134)4-07-70;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) (адрес электронной почты Управления образования- rono-igra@mail.ru);

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети интернет по адресу <https://ciur.ru/igr> .

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных 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 (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий 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 позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ 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, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (Управление образования/ Уполномоченный орган).

Бухгалтерский учет осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета" муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" (далее- Бухгалтерия), созданный для ведения на договорной основе бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, организаций и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части принятия решений Управление образования взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений) путем межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, многофункциональному центру 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Перечисление Уполномоченным органом на счет заявителя суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (предоставление муниципальной услуги);

2.5.2. Отказ в предоставлении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов – 15 минут;

ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, но не более 15 минут;

перечисление на счет заявителя суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Уполномоченный орган пакета необходимых документов.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (физическим лицом) предоставляются следующие документы:

а) заявка на предоставление компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря (Приложение № 1);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в) справка по месту работы заявителя, подтверждающая принадлежность к бюджетной организации, сельскохозяйственному предприятию;
- г) справка, выданная по месту обучения ребенка;
- д) справка по форме 2-НДФЛ
- е) копии дипломов победителей районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований. Похвальный лист (при наличии).
- ж) свидетельство о рождении или паспорт ребенка;
- з) документ, подтверждающий наличие у ребенка инвалидности (при наличии);
- и) копию договора между заявителем и загородным лагерем (оздоровительным учреждением);
- к) оригинал обратного талона к путевке;
- л) документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

Документы, указанные в п. а-е,и,к,л предоставляются заявителем самостоятельно, остальные документы будут получены Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги Заявителем (юридическим лицом) предоставляются следующие документы:

- заявка на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций (предприятий, учреждений) (Приложение № 3). К заявке прилагаются копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица);
- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 5)
- заверенные копии обратного талона к путевке

2.7.3. Для получения муниципальной услуги по загородному лагерю Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявка на возмещение части затрат на организацию отдыха детей (Приложение № 6)
- договор о предоставлении субсидии между Управлением образования и загородным лагерем (Приложение № 7)
- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 8)
- копии путевок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями.

2.7.4. При установлении размера выплаты компенсации физическим лицам формируются списки граждан, имеющих право на выплату компенсации в размере 80% от средней стоимости дня пребывания в загородном оздоровительном лагере (оздоровительном учреждении), установленной

решением межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики (далее средняя стоимость). Право на компенсацию в размере 80% от средней стоимости имеют следующие категории граждан:

- дети работников бюджетных организаций всех уровней, сельскохозяйственных предприятий, если среднедушевой доход семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного Правительством Удмуртской Республики для трудоспособного населения;
- дети из неполных семей, если среднедушевой доход семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного Правительством Удмуртской Республики для трудоспособного населения;
- дети из многодетных малообеспеченных семей;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети инвалиды, в случае установления заявителю I, II группы инвалидности;
- дети, воспитывающиеся в семьях, где оба родителя являются безработными;
- отличники учебы, победители, районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований.

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- справка, подтверждающая статус малоимущего и /или многодетного малообеспеченного родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие факт признания ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- справка, подтверждающая что оба родителя являются безработными ;

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.10. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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.

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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18. 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 гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.7, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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 вне зависимости от формы

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых содержится в Приложении № 10,11,12 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявки заявителем на предоставление муниципальной услуги:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган;

- путем обращения в многофункциональный центр;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через информационную систему ЕПГУ/РПГУ ;

3.1.2. Заявки на предоставление муниципальной услуги принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) с 01 января до 31 декабря текущего года.

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:

- текст заявки написан разборчиво;
- в заявке указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявка подписана заявителем;
- к заявке приложены необходимые документы;
- копии представленных заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении заявителя).

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение представленных документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа представленных заявителем документов.

3.2.2. Специалист рассматривают представленные заявителем документы, удостоверяясь в полноте информации, направляют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о необходимости подписания договора об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время в течение 10 рабочих дней со дня получения информации или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде, посредством Единого или Регионального порталов услуг или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х рабочих дней.

3.3. Подписание договора об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования (Приложение №2, №4, №7 к настоящему административному регламенту, далее - договор)

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Управлением образования, подписанного заявителем договора об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время.

3.3.2. Подписание и регистрация Управлением образования договора осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание договора обеими сторонами или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде, посредством Единого или Регионального порталов услуг или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х рабочих дней.

3.4. Перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (далее - отчет) (приложение № 5, №8 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Заявитель представляет отчет по установленной форме. К заявлению прилагается заверенная копия обратного талона к путевке (для юридических лиц), оригинала обратного талона к путевке (для физических лиц), документ, подтверждающий факт оплаты путевки. Предоставление отчета заявителем, юридическим лицом, осуществляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения договора.

3.4.3. Специалист Бухгалтерии проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от заявителя и готовит платежное поручение для перечисления компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок.

3.4.5. Результатом административной процедуры является перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя или выплата наличными, в течение 30 банковских дней после предоставления отчета, но не позднее 31 декабря текущего года, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и расторжение соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования в срок не позднее 30 ноября текущего года.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и предложение о заключении соглашения о расторжении соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде, посредством Единого или Регионального порталов услуг или направляется на адрес электронной почты заявителя.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.5 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения

заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.6. Порядок осуществления административных процедур:
прием заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
рассмотрение представленных документов;
подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования;
перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган и/или многофункциональный центр с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган и/или многофункциональный центр с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.2. Уполномоченный орган и/или многофункциональный центр при получении заявления, указанного в подпункте 3.10 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Уполномоченный орган и/или многофункциональный центр обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 10

настоящего подраздела.

Приложение № 1

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»
Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

(инициалы, фамилия руководителя)

От _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью)

проживающего по адресу: _____

(указать полный адрес)

тел. _____
(домашний, рабочий, сотовый)

ЗАЯВКА

на возмещение части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря на _____ год.

Прошу возместить часть расходов на приобретение путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей _____ В

(указать наименование лагеря)

размере 50%, 80% (нужное подчеркнуть) на _____ смену, в период с _____ по

_____, для _____,

(указать Ф.И.О. ребенка) (указать дату рождения ребенка) учащегося

МБОУ _____

(указать наименование образовательного учреждения)

Даю согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного
возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные
лагеря»

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, 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 оздоровлении детей в каникулярное время и компенсации средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере 50% (80%) средней стоимости путёвки в детские оздоровительные лагеря на 20__ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, 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. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

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.

УПРАВЛЕНИЕ:

Управление образования муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской республики»
ИНН 1831204132
КПП 183101001
ОГРН 1211800023027
п. Игра, ул. Советская, 33, тел.4-19-43

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ф.И.О. _____

Адрес, тел.: _____

Наименование банка: _____

Реквизиты банковского счета: _____

Начальник _____ / _____

М.П.

_____ / _____

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования
Администрации МО «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

(инициалы, фамилия руководителя)

(наименование предприятия)

(организации, учреждения)

ЗАЯВКА

на возмещение части расходов на оплату стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и
оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения) на
_____ год
Организация (предприятие, учреждение) _____

просит возместить часть расходов стоимости путевок в загородный детский
оздоровительный лагерь для детей сотрудников.

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для
оздоровления детей сотрудников на _____ год в сумме _____

(цифрами и прописью)

Отрасль	Количество детей работников отрасли	Общее количество заявок	Количество путевок по сменам и лагерям				
			1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Осень - зима

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Председатель профсоюзного комитета _____

Ф.И.О., телефон контактного лица _____

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с юридическим лицом (предприятием, учреждением) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1 Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению денежных средств на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ в соответствии с постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от _____ 20 ____ года № _____ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

1.2 Целью предоставления денежных средств является возмещение части затрат ПОЛУЧАТЕЛЯ на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемой заявкой, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1 Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на 20 ____ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

2.2 Сумма договора составляет _____ (_____) рублей _____ копеек из расчета за _____ путевок.

2.3 Управление оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.2.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1 Обеспечить своевременное предоставление заявки, согласно административного регламента (igra.udmurt.ru), на частичную компенсацию стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия на 20 ____ год.

3.2 Письменно уведомлять УПРАВЛЕНИЕ о внесении изменений в заявку в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.3 Обеспечить своевременное приобретение путевок лицам, дети которых подлежат направлению в детские оздоровительные лагеря, на основании заявления работника и заявлений родителей, образовательных учреждений.

3.4 Обеспечить предоставление отчета, не позднее 5-ого числа, после отбытия ребенка в детский оздоровительный лагерь.

3.5 Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

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 **УПРАВЛЕНИЕ** не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

4.4 **УПРАВЛЕНИЕ** не компенсирует часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные сверх заявленного количества и указанного в данном договоре.

4.5 **УПРАВЛЕНИЕ** не возмещает часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные в предыдущем году, на средства, выделенные в текущем.

5. Заключительные положения.

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «___» _____ 20 ____ года.

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.

УПРАВЛЕНИЕ:

УО Игринского района
ИНН 1831204132 КПП 183101001
ОГРН 1211800023027
Р/С 40204810822020009225
БИК 019401100
Отделение-НБ Удмуртская Республика
банка России// УФК по УР г. Ижевска
банк/счет 40102810545370000081
каз/сч 03231643945180001300

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

п. Игра, ул. Советская, 33, тел.4-19-43

Начальник _____ / _____
М.П.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики»

(инициалы, фамилия руководителя)

Наименование организации (предприятия,
учреждения) _____

ОТЧЕТ №__

Об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета
Удмуртской Республики.

наименование	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал)						Ожидаемое исполнение за _____ год	
ДОЛ	Срок пребыва- ния	Колич- ество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предпри- ятия	Сумма средств родителей	Количе- ство путевок	Общая сумма средств

Руководитель _____ / _____ /

м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Оздоровленные дети.

№п/п	ФИО	Школа	Класс	ИНН	Контактны й телефон	Место работы родителей

Получено согласие на обработку персональных данных и передачи их третьей стороне от
законных представителей.

Руководитель _____ / _____ /

м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования
Администрации _____ муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

(инициалы, фамилия руководителя)

(наименование ДОЛ)

Заявка

на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей.

Загородный лагерь _____

Просит возместить затраты на организацию отдыха детей муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в количестве
_____ чел. на 20__ год

в размере _____ (_____
_____) рублей.

Сумма прописью

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Ф.И.О., телефон контактного лица

Приложение № 7

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР

по предоставлению субсидии на возмещение части затрат, связанных с организацией
отдыха в загородном детском оздоровительном лагере

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и
_____, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице
_____, действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:
на возмещение затрат на организацию отдыха детей

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению субсидии
Получателю на возмещение части затрат, связанных с организацией отдыха в загородном
детском оздоровительном лагере для детей муниципального образования «Муниципальный
округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – субсидия) в соответствии с
постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики» от _____ 20 ____ года № _____ «Об утверждении административного
регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя на
организацию отдыха детей в загородном детском оздоровительном лагере в соответствии с
прилагаемым списком.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована
на другие цели.

2. Обязанности Получателя субсидии.

2.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2
настоящего договора.

2.2. Письменно уведомлять **Уполномоченный орган** о внесении изменений в
прилагаемый список детей в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных
изменений.

2.3. Представить в течение 5 дней с начала пребывания ребенка в лагере
Уполномоченному органу отчет об использовании бюджетных средств на организацию
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время по форме, установленной
Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики» от _____ 20 ____ г. № _____ «Об утверждении административного регламента
исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря».

2.4. В случае получения требования **Уполномоченного органа** о возврате субсидии
исполнить его в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

Обязанности **Уполномоченного органа**.

3.1. Своевременно перечислить **ПОЛУЧАТЕЛЮ** денежные средства 50% средней стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря на 20__год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Средняя стоимость путевки составляет _____
(_____) рублей 00 копеек.

3.2. Сумма договора составляет _____
(_____) рублей
_____ копеек из расчета за _____ путевок.

3.3 **Уполномоченный орган** оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.3.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

6. Основания и порядок возврата субсидии.

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на организацию отдыха в загородные детские оздоровительные лагеря для детей суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района.

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

6.5. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии, Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

7. Срок действия и иные условия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до _____.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему договору являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган
Управление образования Игринского района
ИНН 1831204132 КПП 183101001
ОГРН 1211800023027
Р/С 0323164394510001300
БИК 019401100
п. Игра, ул. Советская, 33, тел.4-19-43

Получатель субсидии

Начальник _____ / _____
М.П.

Руководитель _____
М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

(инициалы, фамилия руководителя)

(наименование ДОЛ)

ОТЧЕТ №__

Об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета
Удмуртской Республики.

наименование	Использовано средств за отчетный период по организации отдыха детей				
ДОЛ	Срок пребывания	Количество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма средств родителей

Руководитель _____ / _____ /

м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Оздоровленные дети.

№п/п	ФИО	Школа	Класс	ИНН	Контактный телефон	Место работы родителей

Получено согласие на обработку персональных данных и передачи их третьей стороне от законных представителей.

Руководитель _____ / _____ /

м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

(ФИО руководителя ответственного структурного
подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

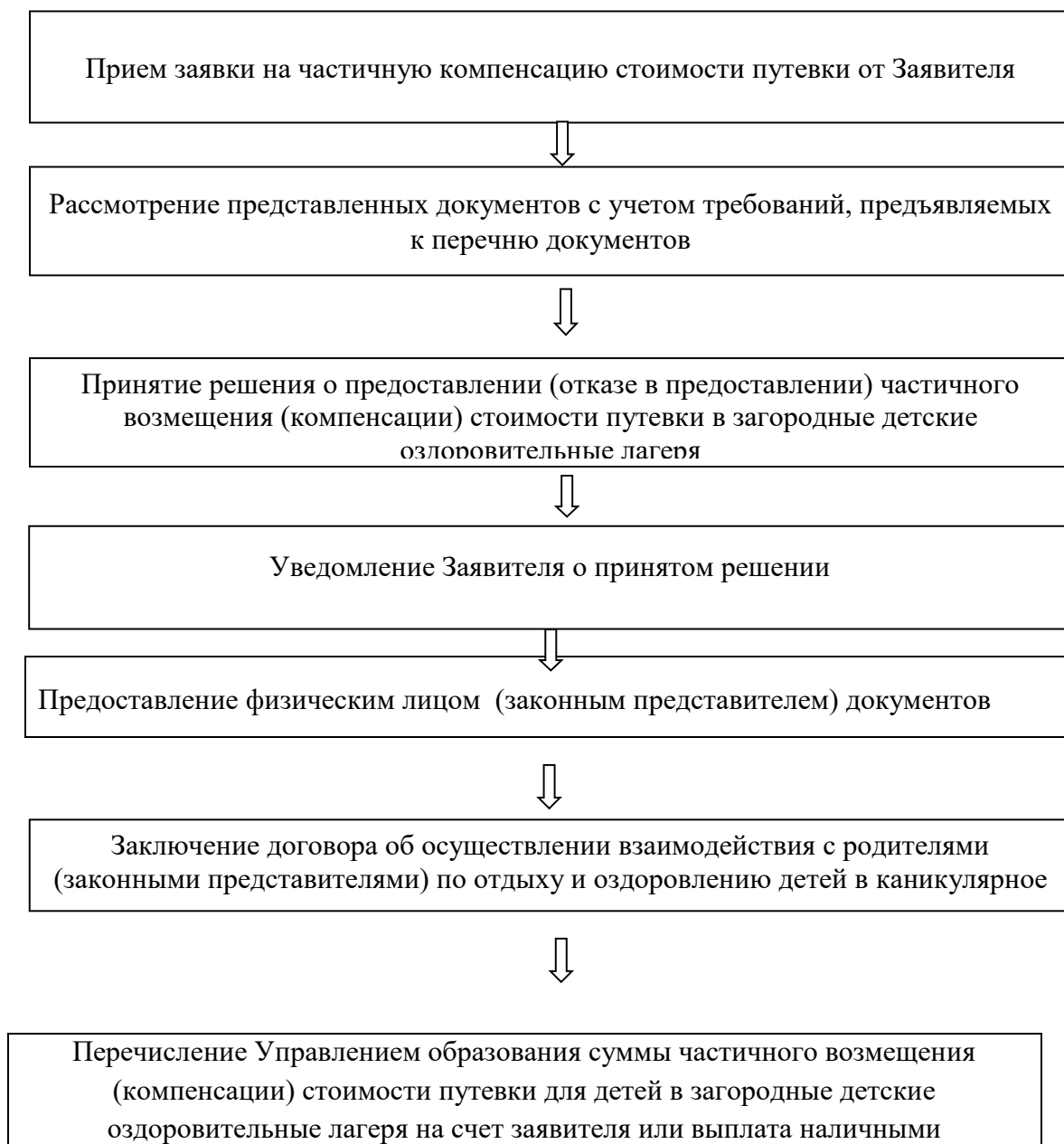
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту
получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований
заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____
_____ подпись
контактный телефон _____ дата _____

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

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)



Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря юридическим лицам (предприятиям, учреждениям)



Приложение № 12
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские оздоровительные лагеря загородным лагерям

