



Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Алнашский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь
Алнаш ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 сентября 2024 г.

№ 106

с. Алнаши

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16.07.2021 года № 358 «О внесении изменений в постановление Правительства УР» от 04.09.2013 г. № 391 «Об утверждении государственной программы УР «Развитие образования» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алнашского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Глава Алнашского района



А.В. Семенов



Министерство культуры
Российской Федерации
Федеральное государственное учреждение
«Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»
Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

Музей-заповедник «Воскресенский монастырь»

СОГЛАСОВАНО:

А.Ф. Иванов

Г.П. Яковлева

Г.Ю. Павлова

Е.С. Пономарева

Приложение к Постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Алнашский район Удмуртской
Республики»
от 08.02.2024г. № 106

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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 Алнашский 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.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица: организация, (предприятия, учреждения) всех форм собственности, далее Заявитель юридическое лицо;
- физическое лицо (родитель (законный представитель), близкий родственник (работающий) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно), обучающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.uslugi.udmurt.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» <https://alnashskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru> и Управления образования Алнашского района <https://ciur.ru/aln/default.aspx>, на информационном стенде в Управлении образования. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»:

Адрес Управления образования: 427880, Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д.8, кабинет № 36.

Контактный телефон Управления образования: 8 (34150) 3-13-96 (кабинет № 3), факс (34150) 3-13-96.

Адрес электронной почты Управления образования: uo_aln@aln.udmr.ru

График (режим) работы Управления образования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

День недели	Время
Понедельник	08.00 - 16.12
Среда	08.00 - 16.12
Перерыв	12.00 - 13.00

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): 427880 Республика Удмуртия, Алнашский район, село Алнаши, Комсомольская улица, 9. Информацию о графике (режиме) работы специалистов МФЦ можно получить по телефону для справок (консультаций) +7 (341) 503-23-15

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-alnashi@yandex.ru

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования,
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений Алнашского района,
- на Портале региональных и муниципальных услуг (функций) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений Алнашского района организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования;
- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- телефонные номера справочной службы Управления образования для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления услуги, включая требования к запросу о предоставлении услуги, порядок и способы подачи такого запроса;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до 31 декабря текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 года № 95);

- Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.06.1999 года № 121);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Текст документа опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 года № 5976);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 16.01.1996 года № 8);

- Конституция Удмуртской Республики;

- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Правительства Удмуртской Республики, Администрации МО «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярный период (Постановления Правительства Удмуртской Республики, Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики, Постановления Администрации МО «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»).

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

- заявку на компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря на имя начальника Управления образования (Приложение № 1);

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- справка по месту обучения ребенка.

- согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложение №

2)

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления Заявитель физическое лицо подает в Управление образования:

- оригинал обратного талона к путевке,
- документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителям юридическим лицам необходимы 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);

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления Заявитель юридическое лицо подает в Управление образования:

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 5)
- заверенные копии обратного талона к путевке

Заявка предоставляется заявителем самостоятельно, остальные документы будут получены Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление образования по собственной инициативе.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявителям загородным лагерям необходимы 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. Документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. При установлении размера выплаты компенсации физическим лицам формируются списки граждан, имеющих право на выплату компенсации в размере 80% от средней стоимости путевки в загородные

стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря 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, воспитываемые в семьях, где оба родителя являются безработными;
- дети – отличники учебы, победители, районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований.

При предоставлении права на компенсацию в размере 80% от средней стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря заявителю необходимо приложить к заявлению копии следующих документов:

- справка о доходах физических лиц за 3 месяца, предшествующих подаче заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородный лагерь родителей (законных представителей), близких родственников (для физических лиц - работников бюджетных организаций, за исключением многодетных и неполных семей);
- копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными);
- копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная);
- копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю I, II группы инвалидности);
- копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);
- копия документа, подтверждающего, что ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; районных, республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, районных, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей.

В случае если право на предоставление компенсации в размере 80% от средней стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря возникло у заявителя после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, заявитель представляет заявление о рассмотрении ранее поданного заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря;

- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявка не подписана заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;
- не предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики и копии обратного талона к путевке для организаций (предприятий и учреждений всех форм собственности), для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке и документа, подтверждающего факт оплаты путевки;
- отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки у специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей, не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», адрес в сети Интернет ЕГПУ и РГПУ,

наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги). Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, режима работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей. Рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано местом для приема посетителей (приема заявлений), персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕГПУ и РГПУ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Алнашский район»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть направлены в Управление образования в форме электронных документов. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №

государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- заявителем при посещении Специалиста Управления образования;
- посредством МФЦ;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд

- прием заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
- рассмотрение представленных документов;
- подписание договора 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 (выплата наличными).

3.1. Прием 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 Администрацию;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через многофункциональный центр.

3.1.2. Заявки на предоставление муниципальной услуги принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) до 31 марта текущего года (заявочная кампания).

3.1.3. Заявки, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. Бухгалтер Управления образования, 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).

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация бухгалтером Управления образования заявки в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя или отказ заявителю в приеме документов

3.2. Рассмотрение представленных документов

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

3.2.2. Специалисты Управления образования рассматривают представленные заявителем документы, удостоверяясь в полноте информации, направляют межведомственный запрос документов в

3.2.3. Документы на предоставление муниципальной услуги представленные заявителем до 31 марта текущего года, рассматриваются специалистами Управления образования в порядке очередности поступления заявок от заявителей в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях.

Документы на предоставление муниципальной услуги, представленные заявителем после окончания срока заявочной кампании, рассматриваются специалистами Управления образования при наличии денежных средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявок от заявителей.

3.2.4. 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. Бухгалтер Управления образования проводит проверку правильности заполнения договора, поступившего от заявителя.

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

3.3.4. 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

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 бухгалтеру Управления образования. Предоставление отчета заявителем, юридическим лицом, осуществляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения договора.

3.4.3. Бухгалтер Управления образования 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 Управлением образования 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения,

(законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов;

-на Интернет-сайте и по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Меры ответственности за нарушение требований Регламента могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента определяются главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» по согласованию с начальником Управления образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а так же их должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование.

Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут Заявители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - Заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»;

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной Управления образования.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменного

также членов его семьи, начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя (законного представителя) содержится вопрос, на который Заявителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель (законный представитель), направивший обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Управления образования в судебном порядке. Заявитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя (законного представителя);
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления, государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение Заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения,

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Начальник Управления образования:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования. Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменная жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

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 Алнашский 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 Алнашский 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 оздоровлению 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 Алнашский 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

УПРАВЛЕНИЕ:

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
Алнашский 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					Осень зима
			1 смена	2 смена	3 смена	4 смена		

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 Алнашский 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 Алнашский 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, 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

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:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

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 Алнашский 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 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
Алнашский 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 Алнашский район Удмуртской Республики» в количестве
_____ чел. на 20__ год

в размере _____ (_____
_____) рублей.

Сумма прописью

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Ф.И.О., телефон контактного лица

ДОГОВОР

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

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Алнашский 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 Алнашский район Удмуртской Республики» (далее –
субсидия) в соответствии с постановлением Администрации МО «Муниципальный округ
Алнашский 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 Алнашский 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.

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 Алнашский 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

Получатель субсидии

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
Алнашский 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	Количес тво 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.

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 бюджетной 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 имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____

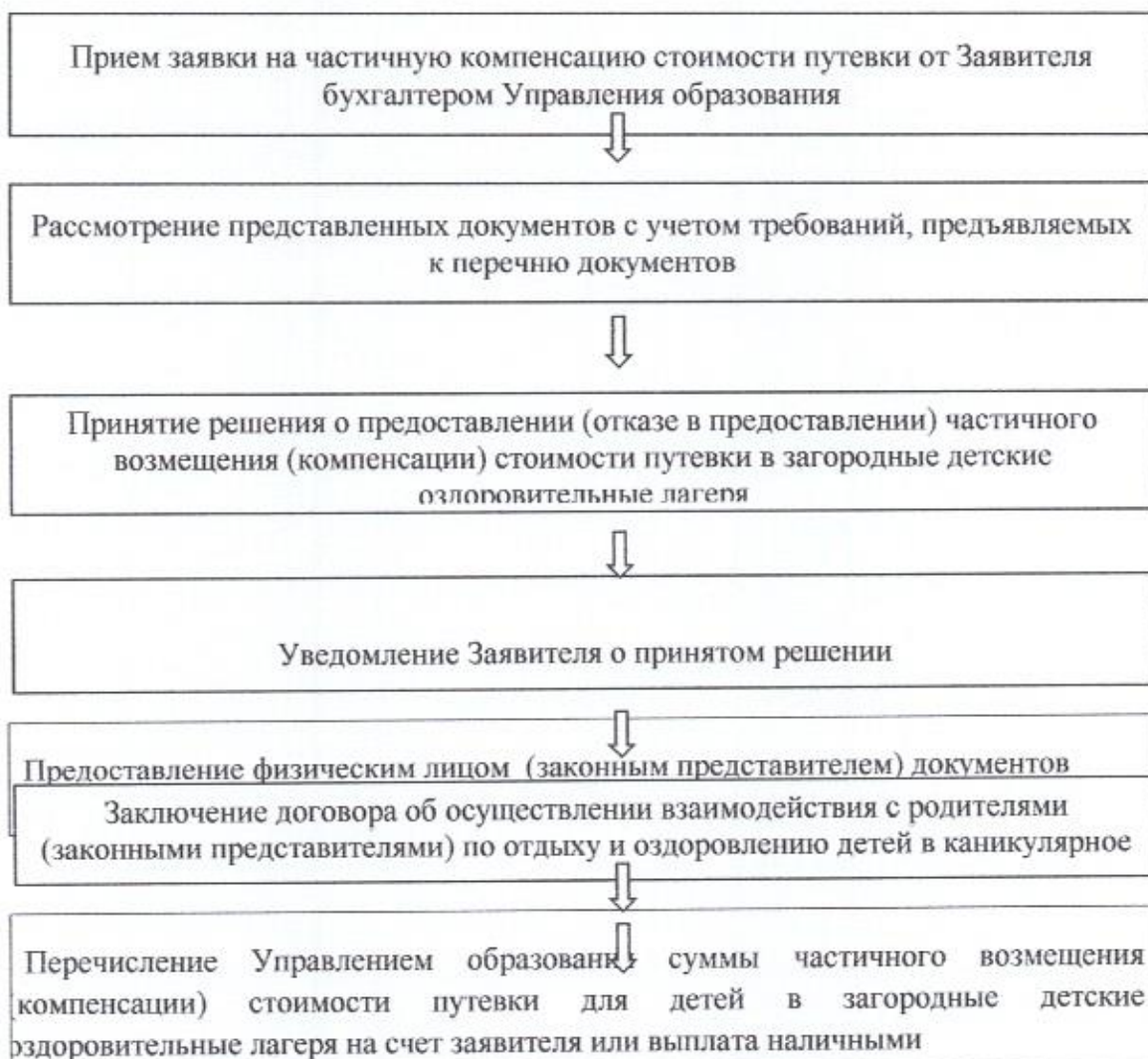
_____ подпись

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

