



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 марта 2022 года

город Глазов

№ 1.116

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09 февраля 2018 года № 1.16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Попову Елену Анатольевну.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»


В.В. Сабреков

Симанова Ирина Владимировна (341-41) 5-90-45



Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
от»___» марта 2022 года №___

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные
лагеря»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ «Глазовский район Удмуртской Республики» (далее- Управление образования) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

1.3. Наименование разработчика Административного регламента

Разработчиком настоящего Административного регламента является отраслевой орган – самостоятельное структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Принципами разработки Административного регламента, установленными Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", являются:

- доступность результатов предоставления муниципальной услуги;
- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- вариативность способов предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- учет интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее – АУ «МФЦ УР») по принципу "одного окна".

1.6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются работодатель, иное лицо (образовательная организация, государственное или муниципальное учреждение Удмуртской Республики, индивидуальный предприниматель, профсоюзная организация, не являющиеся работодателями для родителей (законных представителей) ребенка, родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (далее - Заявитель).

Лицо, представляющее интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью, является представителем Заявителя (далее - представитель заявителя).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»:

Адрес: 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а

График работы:

Понедельник- пятница 8.00-17.00

Обеденный перерыв 12.00-13.00

Телефон для справок: +7(34141)5-88-94

Адрес электронной почты:

1.7.2. Информация о местонахождении, графике приема документов, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

Адрес: 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а

График приема документов:

Понедельник- пятница 8.00-17.00

Обеденный перерыв 12.00-13.00

Телефон для справок: +7(34141)5-88-94

Адрес электронной почты: guo@glazrayon.ru

1.7.3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской республики» МКУ «ЦБ Глазовского района»

Адрес: 427621, г.Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а

График работы:

Понедельник- пятница 8.00-17.00

Обеденный перерыв 12.00-13.00

Телефон для справок: +7(34141)5-29-98

Адрес электронной почты: buh@glazrayon.ru

1.7.4. Информация о местонахождении, телефонов для справок МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР», через который осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 427621, г.Глазов, ул.Карла Маркса, д.43

График работы:

Понедельник 8.30-19.00

Вторник 8.20-20.00

Среда 8.30-19.00

Четверг 8.30-19.00

Пятница 8.30-19.00

Суббота 9.00-15.00

Телефон для справок +7 (34141)7-64-47

Адрес электронной почты: mfc-glazov@mail.ru

1.7.5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе:

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1)	ТОСП«Адамское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	adam-mfc@glazrayon.ru
2)	ТОСП «Верхнебогатырское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	bogatir-mfc@glazrayon.ru
3)	ТОСП «Гулековское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	gulekovo-mfc@glazrayon.ru
4)	ТОСП «Качкашурское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427616, д Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	kachkashur-mfc@glazrayon.ru
5)	ТОСП «Кожильское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	kozhil-mfc@glazrayon.ru
6)	ТОСП «Куреговское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	kuregovo-mfc@glazrayon.ru
7)	ТОСП «Октябрьское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	oktyabr-mfc@glazrayon.ru
8)	ТОСП «Парзинское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	parzi-mfc@glazrayon.ru
9)	ТОСП «Понинское» МФЦ	427612, с. Понино, ул.	(341-41)	ponino-

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
	г.Глазова АУ «МФЦ УР»	Коммунальная, д. 7	97-125	mfc@glazrayon.ru
10)	ТОСП «Ураковское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	urakovo-mfc@glazrayon.ru
11)	ТОСП «Штанигуртское» МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	shtanigurt-mfc@glazrayon.ru

График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.7.6. Информация о муниципальной услуге размещена в государственных информационных системах Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте Управления образования «Глазовский район» <https://ciur.ru/glr/default.aspx> (далее – официальный сайт Управления образования).

1.7.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Управление образования в устной форме лично, по телефону, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления образования, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться специалистами филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, а также на информационных стендах филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» и офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: отраслевой орган-структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя (предоставление муниципальной услуги);
- уведомление об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря с указанием мотивированных причин отказа (отказ в предоставлении муниципальной услуги), оформленное на бланке Управления образования, за подписью начальника Управления образования или заместителя начальника Управления образования, направленное Заявителю не позднее 30 ноября текущего года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - до 31 декабря текущего года. Частичное возмещение затрат (компенсация) на оплату путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные лагеря, предоставляется один раз в период зимних, весенних, летних, осенних каникул текущего года в загородный лагерь, расположенный на территории Удмуртской Республики.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней со дня поступления запроса в Управление образования.

Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, не более 1 рабочего дня со дня подписания начальника Управления образования (в его отсутствие – лицом, его замещающим) выписки из Реестра или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 № 382 "Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике";
- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня

муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. На стадии приема заявлений на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря Заявителем предоставляется заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Для Заявителей - родителей (законных представителей):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта Заявителя (стр. 2, 3, семейное положение, дети);
- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;
- копия удостоверения многодетной малообеспеченной семьи (в случае, если семья многодетная малообеспеченная);
- копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности);
- копия удостоверения беженца, вынужденного переселенца (в случае, если Заявитель признан беженцем, вынужденным переселенцем).

2.6.2.2. Для представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.2.1,

- копия паспорта представителя заявителя (стр. 2,3, место жительства);
- оформленная надлежащим образом доверенность.

2.6.2.3. Для работодателей и иных лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) дополнительных документов к заявлению не требуется.

2.6.3. Копии документов предоставляются Заявителем одновременно с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются и заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.4. Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить данные документы в Управление образования по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно при личном обращении или через Региональный портал услуг.

2.6.5. На стадии заключения соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи к соглашению прилагаются следующие документы:

2.6.5.1. Для Заявителей - работодателей (бюджетных организаций, сельскохозяйственных предприятий), иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

список родителей (законных представителей) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя (законного представителя) и ребенка, размера компенсации;

2.6.5.2. Для Заявителей - родителей (законных представителей), работодателей (кроме бюджетных организаций, сельскохозяйственных предприятий), индивидуальных предпринимателей, представителей заявителя дополнительных документов для заключения

соглашения не требуется.

2.6.6. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя, Заявитель представляет в Управление образования отчет "Об использовании средств на отдых детей" по форме, являющейся неотъемлемой частью соглашения (приложения 2/1,3/1 к соглашениям об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время, 4/1 к договору купли-продажи), со следующим приложением документов:

2.6.6.1. Для работодателей и иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

-копия обратного талона к путевке, заверенная печатью (при наличии) работодателя, иногородца;

-копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

2.6.6.2. Для Заявителей - родителей (законных представителей), индивидуальных предпринимателей:

-оригинал и копия обратного талона к путевке;

-оригинал и копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру).

2.6.6.3. В случае заключения договора купли-продажи с загородным лагерем загородный лагерь предоставляет в Управление образования следующие документы:

-отчет по форме (приложение 4/1 к договору купли-продажи) не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере;

-оригиналы и заверенные печатью организации копии обратных талонов к путевке;

-оригиналы и копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

-акт об оказании услуг.

2.6.6.4. В случае заключения 3-х стороннего договора оказания услуг по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (между Управлением образования, загородным лагерем и родителем (законным представителем)), родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его постоянное проживание на территории Удмуртской Республики (копия паспорта гражданина РФ);

- документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);

- постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов);

- копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная).

- копия удостоверения инвалида (в случае установления заявителю группы инвалидности);

- копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);

- копия свидетельства безработного (в случае если оба родителя являются безработными)

- страховой номер индивидуального лицевого счета родителя (законного представителя)

2.6.7. В случае если родитель (законный представитель), подавший заявление, не может представлять интересы несовершеннолетнего, новый законный представитель прилагает следующие документы:

- копию паспорта Заявителя (стр. 2, 3, место жительства, семейное положение, дети);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о смерти родителя (законного представителя), подавшего заявление (в случае смерти родителя (законного представителя));
- копию решения суда о признании родителя (законного представителя), подавшего заявление, безвестно отсутствующим (копию справки о пропавшем без вести) (в случае, если родитель (законный представитель) объявлен в установленном действующим законодательством порядке безвестно отсутствующим (пропавшим безвести));
- копию документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой).

2.6.8. Управление образования не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, указанных в пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может обратиться в Управление образования, в офисы «Мои документы» в Глазовском районе, в МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР», самостоятельно распечатать бланки с официального сайта Глазовского района или с Регионального портала услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) представление Заявителем - родителем (законным представителем), представителем заявителя неполного перечня документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, либо непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;
- б) текст заявления Заявителя не поддается прочтению;
- в) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, место жительства Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, наименование организации, местонахождение организации;
- г) заявление не подписано Заявителем;
- д) предоставление Заявления от работодателей и иных лиц (кроме родителей (законных представителей)) после срока заявочной кампании, указанного в пункте 3.1.2 Административного регламента;
- е) обращение неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления (не является Заявителем), то есть не имеет документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление указанных действий, в том числе от имени Заявителя, в случае, если за получением услуги обращается представитель заявителя;
- ж) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

- а) выявленная недостоверная информация в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя);
- б) приобретение путевки в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, не включенные в установленном действующим законодательством порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и иные лагеря, не являющиеся загородными детскими оздоровительными лагерями;
- в) достижение ребенком до даты заезда в лагерь, указанной в путевке, возраста 16 лет;
- г) неявка Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования для подписания соглашения в течение 10 рабочих дней со дня информирования указанным в заявлении на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на текущий год способом;
- д) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов согласно подпунктам 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента;
- е) отсутствие денежных средств в бюджете Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и бюджете Удмуртской Республики в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных на компенсацию стоимости путевки для детей в загородные лагеря, выделенных в текущем году, или в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание финансовой поддержки при исполнении бюджетных обязательств Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- ж) подача заявления на получение компенсации за каникулярный период для одного ребенка более одного раза;
- з) фактическое нахождение ребенка в загородном лагере менее сроков пребывания, ежегодно устанавливаемых постановлением Правительства Удмуртской Республики;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и продолжительность приема Заявителя специалистом Управления образования, специалистом офисов «Мои документы» в Глазовском районе или в МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» не должны превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов. Указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

2.13.4. Вход в здание Управления образования и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ Заявителю (представителю Заявителя), в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.5. Для удобства Заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов, помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования и Заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов, должны размещаться на нижних этажах здания.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей), в том числе инвалидов, с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.13.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

-почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», Управления образования, адрес официального сайта Управления образования, адрес в сети Интернет Регионального портала услуг;

-информацию о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты, официальном сайте многофункционального центра;

-другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, 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 предоставление муниципальной услуги).

2.13.9. Информационные стенды должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним Заявителей (представителей Заявителей), в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы специалистов Управления образования, осуществляющих прием Заявителей.

2.13.11. Места для приема Заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.12. Каждое рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано:

-местом для приема Заявителей (приемазаявлений);

-персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры Управление образования при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информацией, 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.13.14. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии)

идолжности.

2.13.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.16. Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный вход и выход посетителей в помещение.

2.13.17. Прием Заявителей (представителей Заявителей) ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю (представителю Заявителя).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала услуг.

В настоящее время информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале услуг.

На Региональном портале услуг размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

Организовано представление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах.

В МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе осуществляется прием заявлений от Заявителей на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

Заявитель может подать заявление на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря в филиале «Глазовский» АУ «МФЦ УР» или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (адреса, телефоны и график работы-подпункты 1.7.4 и 1.7.5 Административного регламента.)

При обращении Заявителей в МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе документы предоставляются согласно подпунктам 2.6.1. и 2.6.2.Административного регламента.

На стадии приема заявлений на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря специалисты МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» и офисов «Мои документы» руководствуются положениями пунктов 3.1.2, 3.1.3 Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие от Заявителя в МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» и офисы «Мои документы», направляются специалистами МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» и офисы «Мои документы» в Управление образования, в течение 2 рабочих дней с даты приема заявления и документов от Заявителя.

III. Состав, последовательность, сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- прием заявлений на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;

- рассмотрение представленных документов;

- подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период между Заявителем и Управлением образования или договора купли-продажи путевок между Заявителем, Управлением образования и загородным лагерем (приложения 2, 3, 4 к Административному регламенту);

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

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

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявления Заявителем на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

3.1.2. Заявления на получение компенсации на зимний, весенний и летний каникулярный период принимаются от Заявителей до 1 апреля текущего года, на осенний период - до 30 сентября текущего года (далее - период заявочной кампании).

3.1.3. Заявления, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования и рассматриваются специалистами Управления образования после удовлетворения заявлений, поданных в период заявочной кампании, при наличии средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

3.1.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проводит первичную проверку представленных заявления и документов, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, место жительства Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, наименование организации, местонахождение организации, контактные телефоны;
- заявление подписано Заявителем (представителем заявителя);
- к заявлению приложены необходимые документы в соответствии с подпунктами 2.6.2 Административного регламента;
- копии представленных Заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении Заявителя);
- заявление подается в сроки, указанные в пункте 3.1.2 Административного регламента;
- заявление подается правомочным лицом;
- Заявитель соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента.

3.1.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал услуг, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

3.1.5.1. Информация о поступлении заявления ответственному за исполнение административной процедуры направляется в личный кабинет Заявителя на Региональном портале услуг;

3.1.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.1.5.3. Если представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Региональном портале услуг отображается статус "Отказано", указывается причина отказа в приеме заявления, в поле "Сообщение на портал" вносится информация для Заявителя.

3.1.5.4. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

3.1.5.5. В личном кабинете на Региональном портале услуг отображается статус «Предоставлено», в поле «Сообщение на портал» вносится информация для Заявителя.

3.1.6. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления образования заявления в «Журнале регистрации заявлений» в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) или отказ Заявителю (представителя Заявителя) в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

Отказ в приеме заявления и документов Заявителю оформляется на бланке Управления образования за подписью начальника Управления образования или заместителя начальника Управления образования и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении. (в случае направления заявления почтовым отправлением), или доводится устно (при личном обращении Заявителя в Управление образования, в МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» или офисов «Мои документы»). При отказе в приеме документов заявление и представленные Заявителем документы возвращаются Заявителю.

В случае отказа в приеме документов, поданных Заявителем через МФЦ г.Глазова АУ «МФЦ УР» или офисы «Мои документы», специалист Управления образования информирует специалиста МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» или специалиста офиса «Мои документы» об отказе, сообщая по телефону: фамилию, отчество Заявителя, дату получения документов Управлением образования.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является прием и регистрация специалистом Управления образования заявления в «Журнале регистрации заявлений».

3.2.2. Специалисты Управления образования рассматривают представленные Заявителем документы, удостоверяясь в полноте информации; направляют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации (в случае, если Заявитель - работодатель или индивидуальный предприниматель).

3.2.3. Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в период заявочной кампании, рассматриваются специалистами Управления образования в порядке очередности поступления заявлений от Заявителей (представителей Заявителя) в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом муниципального образования "Глазовский район" и 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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные Заявителем после окончания срока заявочной кампании, рассматриваются специалистами Управления образования при наличии средств бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики" (далее- Администрация Глазовского района) и средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о необходимости подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи путевок в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления или отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в подпунктах а), б), в), е), ж), з) пункта 2.8 Административного регламента.

3.3. Подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период между Заявителем, Управлением образования или договора купли-продажи путевок между Заявителем, Управлением образования и загородным лагерем (приложения 2, 3 к Административному регламенту)

3.3.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о необходимости подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи путевок в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.3.2. Заявитель представляет в Управление образования подписанное Заявителем соглашение об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договор купли-продажи путевок (далее - соглашение) в установленный срок.

3.3.3. Специалист Управления образования проводит проверку правильности заполнения соглашения, поступившего от Заявителя. Проверяет пакет документов в соответствии с подпунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.3.4. Подписание начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы организации отдыха детей, соглашения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации его специалистом Управления образования в «Журнале регистрации соглашений».

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является подписание соглашения обеими сторонами или неподписание соглашения Управлением образования при наличии оснований, предусмотренных в подпунктах а), б), в), г), е), ж), з), и) пункта 2.8 Административного регламента.

Информирование Заявителя о неподписании соглашения доводится до сведения Заявителя в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

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 подписание соглашения обеими сторонами и представление Заявителем отчета "Об использовании средств на отдых детей" (далее - отчет) (приложения 2/1, 3/1 к соглашениям об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время, 4/1 к договору купли-продажи Административного регламента).

3.4.2. Заявитель предоставляет отчет по установленной форме со следующим приложением:

а) для Заявителей - работодателей и иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

- заверенная работодателем копия обратного талона к путевке;
- копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру).

В случае заключения договора купли-продажи с загородным лагерем загородный лагерь представляет в Управление образования следующие документы:

- отчет по форме (приложение 4/1 к договору купли-продажи) не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере;
- оригиналы и заверенные копии обратных талонов к путевке;
- оригиналы и копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);
- акт об оказании услуг;

б) для Заявителей - родителей (законных представителей), индивидуальных предпринимателей:

- оригинал и копия обратного талона к путевке;
- оригинал и копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру).

Представление отчета Заявителем осуществляется ежемесячно не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере.

3.4.3. Специалист Управления образования проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от Заявителя.

3.4.4. Специалистом Управления образования проверяется список оздоровленных детей, представленных в отчете, на предмет повторного получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородный лагерь.

3.4.5. Предоставленные Заявителями отчеты передаются специалистами Управления образования в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - МКУ «ЦБ Глазовского района») в течение 5 рабочих дней со дня представления отчета Заявителем.

3.4.6. Специалисты МКУ «ЦБ Глазовского района» проверяют сумму, указанную в отчете, на соответствие с соглашением.

3.4.7. В течение 3 рабочих дней с даты получения отчета специалисты МКУ «ЦБ Глазовского района» готовят платежное поручение для перечисления частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок в загородные лагеря.

3.4.8. Результатом административной процедуры является перечисление Управлением образования суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя, в течение 30 банковских дней после предоставления отчета Заявителем в Управление образования, но не позднее 31 декабря текущего года, или предложение о заключении соглашения о расторжении соглашения при наличии оснований, предусмотренных в подпунктах а), б), в), д), ж), з) пункта 2.8 Административного регламента.

Предложение о заключении соглашения, о расторжении соглашения доводится до сведения Заявителя способом, указанным в заявлении.

3.5. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к Специалисту Управления образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю Специалистом Управления образования при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Управления образования, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы организации отдыха детей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.1.2. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.4. Результаты проверки исполнения Административного регламента предоставляются в письменной форме.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.7. отказ должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через официальный сайт Управления образования <https://ciur.ru/glr/default.aspx>

5.3.2. Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образования в случаях, предусмотренных в подпункте 5.2. Административного регламента.

5.3.3. Заявитель направляет жалобу Заместителю Главы Администрации по социальным вопросам на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования.

5.3.4. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.3.5. Поступившая от Заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

5.3.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - родителя (законного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. 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;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ с результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе, Заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги. Заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Административному регламенту
муниципальной услуги
"Предоставление частичного
возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в
загородные детские
оздоровительные лагеря"

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртская
Республика»

наименование организации (предприятия,
учреждения)/ФИО (последнее при
наличии) физического лица

Местонахождение организации/
место жительства физического лица

ИНН, ОГРН (для небюджетных предприятий,
организаций), ОГРНИП (для индивидуальных
предприятий)

Контактные телефоны, адрес электронной
почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки
для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на
20__ год

Организация (предприятие, учреждение, иные лица)/физическое лицо
(нужное подчеркнуть)

просит возместить затраты на приобретение путевки для детей в загородный
детский оздоровительный лагерь.

(для Заявителей - физических лиц указать: ФИО ребенка, образовательную
организацию, класс, где обучается (воспитывается) ребенок)

Наименование организации/ФИО	Номер партии в	Количество	Размер
(последнее при наличии) физического лица/наименование лагеря	детском оздоровительн ом лагере	о заявок (от 6 лет 6 месяцев до 16 лет)	компенсац ии (50%, 80%)

	Лето	I		
		II		
		III		
		IV		
	Зима			
	Весна			
	Осень			
Итого				

Дата заполнения: _____

Руководитель

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета

Подпись физического лица

_____/_____
 М.П.(приналичии) (ФИО)
 _____/_____
 (ФИО)
 _____/_____
 (ФИО)
 _____/_____
 (ФИО)

С порядком предоставления и перечнем оснований для отказа в муниципальной услуге "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" ознакомлен:

_____ / _____ /

О возможности заключения соглашения прошу уведомить меня по (нужное подчеркнуть):

1. Электронной почте (указать электронную почту) _____.
2. СМС-сообщению (указать номер телефона) _____.
3. Письменному уведомлению (указать адрес) _____.

Приложение 2
к Административному
регламенту
муниципальной
услуги "Предоставление
частичного возмещения
(компенсации) стоимости
путевки для детей в
загородные детские
оздоровительные лагеря"

Соглашение N _____
об осуществлении взаимодействия по отдыху детей
в каникулярный период для родителей (законных
представителей)

« ____ » _____ 202__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовского района Удмуртской Республики», в
дальнейшем Управление образования, в лице начальника Управления
образования _____, действующего на
основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся,
воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях
Глазовского района (далее - дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны
руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики,
постановлением Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовского района Удмуртской Республики» об
организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном
образовании «Муниципальный округ Глазовского района Удмуртской
Республики».

2. Обязанности Управления образования

2.1. Своевременно перечислить Получателю целевые бюджетные
средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение
путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря
круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных

детских оздоровительных лагерей, в размере _____% средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) средств муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики" для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены Соглашения

% компенсации	Период	Количество дней	Размер компенсации на 1 путевку (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)
50% (_____ руб. в сутки)	лето	21			
		18			
	на одного ребенка)	15			
		другое (указать)			
зима, весна, осень	7				
ИТОГО					
80% (_____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
ВСЕГО					

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на путевки _____ в количестве _____ штук

после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее-Отчет) (приложение 2/1 к Соглашению). К отчету прилагается оригинал и копия: обратного талона, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

3. Обязанности Получателя

3.1. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение 2/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

3.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

4. Ответственность сторон

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

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.3. Управление образования не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики (или) муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики".

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при недостижении согласия разрешаются сторонами в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 3.1 настоящего Соглашения.

6.3. Все изменения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны

обеими сторонами.

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов, лицевых счетов, открытых в кредитных учреждениях, стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению образования и один Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ
1) ИНН/КПП 1837021061/183701001	Ф.И.О.
2) УФ Администрации МО "Глазовский район" (Управление образования Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики")	Адрес: Телефон e-mail ИНН Паспортные данные
3) ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА РОССИИ//УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск, р/с 03231643946100001300, корр.счет 40102810545370000081, БИК 019401100	Серия № Выдан Наименование банка ИНН КПП БИК
4) Юридический и фактический адрес: УР, г.Глазов, ул.Молодая Гвардия, д.22 а	к/с р/с л/с
5) ОКТМО 94720000001	
6) ОКАТО 94420000000	
7) ОКПО 71835547	
8) ОКОГУ 3300150	
9) ОКФС 14	
10) ОКПОФ 75404	
11) ОГРН 1211800023214	

Начальник Управления образования

Заявитель

М.П.

Приложение 2/1 к Соглашению
 об осуществлении взаимодействия по отдыху
 детей в каникулярный период (для
 родителей (законных представителей))
 N _____ от _____ г.

Начальнику Управления образования
 Глазовского района

 Ф.И.О. (последнее при наличии)
 физического лица
 адрес: _____
 телефон: _____

ОТЧЕТ <*>N
 об использовании средств на отдых детей (для родителей (законных
 представителей))

Наименование	Расчет							A7	A8
	A1	A2	A3	A4	A5	A6			
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/ кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предпринятия	Сумма средств родителей	Количество путевок	Общая сумма средств	
ИТОГО:									

Подпись физического лица _____ / _____

Оздоровленные дети

N п/п	Ф.И.О.	Наименование ДОЛ	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Подпись физического лица _____ / _____

ФИО

<*> К Отчету прилагаются оригинал и копия
 обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт
 оплаты путевки.

$A8 = A2 \times A3;$

$A6 = (A3 \times A2 - A4 - A5);$

$A4 = A2 \times \text{субсидии}.$

к Административному регламенту
муниципальной услуги
"Предоставление частичного
возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в
загородные детские
оздоровительные лагеря"

Соглашение N _____
об осуществлении взаимодействия по отдыху детей
в каникулярный период (для работодателей и иных лиц)

" " _____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовского района Удмуртской Республики», в дальнейшем
Управление образования, в лице начальника Управления образования
_____, действующего на основании Положения
об Управлении образования, с одной стороны, и
_____ в лице
_____,
действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся, воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях Глазовского района (далее - дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики".

2. Обязанности Управления образования

2.1. Своевременно перечислить Получателю целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере _____ % средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) средств муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики" для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены Соглашения

% компенсации	Период	Количество дней	Размер компенсации на 1 путевку (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)
50% (____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
80% (____ руб. в сутки на одного ребенка)	лето	21			
		18			
		15			
		другое (указать)			
	зима, весна, осень	7			
ИТОГО					
ВСЕГО					

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на путевки в количестве _____ штук после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (приложение 3/1 к Соглашению). К Отчету прилагается заверенная копия обратного талона (2 экземпляра).

3. Обязанности Получателя

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичное возмещение (компенсацию) затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение 3/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

3.3. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий.

4. Ответственность сторон

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

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.3. Управление не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики".

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при недостижении согласия разрешаются Арбитражным судом УР в установленном законом порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по _____ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Соглашения. Получателю направляется уведомление с расторжении Соглашения в одностороннем порядке, содержащее условие о том, что действие Соглашения прекращается со дня получения указанного уведомления.

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

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два - Управлению образования и один - Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Управление образования	Получатель
------------------------	------------

<p>1) ИНН/КПП 1837021061/183701001</p> <p>2) УФ Администрации МО "Глазовский район" (Управление образования Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики")</p> <p>3) ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА РОССИИ//УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск, р/с 03231643946100001300, корр.счет 40102810545370000081, БИК 019401100</p> <p>4) Юридический и фактический адрес: УР, г.Глазов, ул.Молодая Гвардия, д.22 а</p> <p>5) ОКТМО 94720000001</p> <p>6) ОКАТО 94420000000</p> <p>7) ОКПО 71835547</p> <p>8) ОКОГУ 3300150</p> <p>9) ОКФС 14</p> <p>10) ОКПОФ 75404</p> <p>11) ОГРН 1211800023214</p>	<p>Ф.И.О.</p> <p>Адрес:</p> <p>Телефон</p> <p>e-mail</p> <p>ИНН</p> <p>Паспортные данные</p> <p>Серия №</p> <p>Выдан</p> <p>Наименование банка</p> <p>ИНН</p> <p>КПП</p> <p>БИК</p> <p>к/с</p> <p>р/с</p> <p>л/с</p>
---	--

Начальник Управления образования

Заявитель

/

М.П.

Приложение 3/1 к Соглашению
об осуществлении взаимодействия по
отдыху детей в каникулярный период
(для работодателей и иных лиц)

№ от _____ г.

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

наименование организации
(предприятия, учреждения)
адрес: _____, телефон

ОТЧЕТ <*>N

об использовании средств на отдых детей (для
работодателей и иных лиц)

Наименование	Расчет						A7	A8
	A1	A2	A3	A4	A5	A6		
ДОЛ	Срок пребыва ния (дд.мм.г г/ кол- во дней)	Кол-во путево к	Полная стоим. 1 путевк и	Сумма за счет субсиди й	Сумма предп рияти я	Сумма средст в родите лей	Кол-во путево к	Обща я сумма средст в
ИТОГО:								

Руководитель _____ / _____ /

М.П.(при наличии)Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Ф.И.О.

Оздоровленные дети

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование ДОЛ	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Руководитель _____ / _____ /

М.П.(при наличии) Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Ф.И.О.

Исполнитель: _____ Ф.И.О.

Контактный телефон:

<*> К Отчету прилагаются заверенные копии обратных талонов к путевке.

A8= A2x A3;

A6= (A3x A2- A4- A5);

A4= A2x субсидии.

Приложение 4
к Административному
регламенту
муниципальной
услуги "Предоставление
частичного возмещения
(компенсации) стоимости
путевки для детей в
загородные детские
оздоровительныелагеря"

Договор N
купли-продажи путевок

г.Глазов

"___" _____ 20__ г.

наименование организации отдыха (загородного лагеря)
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____, действующего на основании _____,
руководителя организации отдыха с одной стороны, Управление образования
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем "Покупатель - 1", в лице
начальника _____,
_____ фамилия, имя, отчество руководителя действующего на основании Положения об
Управлении образования с другой стороны и _____,
_____ фамилия, имя, отчество законного
представителя
именуемая(-ый) в дальнейшем "Покупатель-2", являющаяся
законным представителем _____

(Ф.И.О., дата, год рождения несовершеннолетнего ребенка)
с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили
настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать путевку в «ДОЛ» Покупателю – 2 на смену:

Сроки проведения:	Количество, штук
_____	_____

а Покупатель - 1 и Покупатель - 2 обязуются оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки согласно настоящему договору.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу за указанную путевку, составляет:

Сумма цифрами	_____	Сумма прописью	_____
---------------	-------	----------------	-------

2.2. Покупатель-2 вносит предварительную оплату стоимости путевки в размере _____ (_____) рублей ___ копеек, что составляет разницу между фактической стоимостью путевки и суммой частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки, за _____ рабочих дней до начала смены в кассу Продавца либо производит предоплату любым иным не запрещенным действующим законодательством способом.

2.3. Покупатель - 1 оплачивает оставшуюся стоимость путевки в размере _____ (_____) рублей, что составляет _____ % от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на _____ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики или муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики", путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после представления Покупателю - 1 Продавцом отчета об использовании средств за отдых несовершеннолетнего ребенка (3 экземпляра), оригинала и заверенной копии обратного талона к путевке, оригинала и заверенной копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки, акта оказанных услуг не позднее 15 календарных дней.

2.4. Продавец передает Покупателю - 2 путевки после получения предоплаты Покупателя - 2 в течение _____ (_____) рабочих дней.

2.5. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.6. Выплата денежных средств за возвращенные путевки возможна в случаях возврата последних не менее чем за 3 рабочих дня до начала смены при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата, полученная Продавцом от Покупателя - 2, возврату не подлежит. В этом случае оплата, установленная в п. 2.3 настоящего договора, Покупателем - 1 не производится.

3. Ответственность Сторон

3.1. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности по настоящему договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами договора вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4. Форс-мажор

4.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению какой-либо из Сторон обязательств по договору, срок исполнения обязательств отодвигается на время, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

4.2. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, обязана о наступлении и прекращении таких обстоятельств немедленно, но не позднее десяти календарных дней с момента их наступления в письменной форме уведомить другую Сторону.

4.3. Срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в

течение которого действовали такие обстоятельства.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.20___, а в части расчетов - до полного исполнения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в 4 экземплярах (два - Покупателю - 1, один - Покупателю-2, один - Продавцу).

5.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, решаются Сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

6. Адреса и подписи Сторон

Покупатель - 1	Продавец
_____ _____ _____ адрес: тел./факс ИНН ОГРН р/с к/с ОКП О e-mail:	_____ _____ _____ адрес: тел./факс ИНН ОГРН р/с к/с ОКП О e-mail:
Начальник / / М.П. _____ Ф.И.О.	Руководител / / Ь М.П. _____ Ф.И.О.
Покупатель - 2 Фамилия, имя, отчество (полностью): _____ _____ адрес: телефон домашний рабочий	

Сотовы

й

e-mail:

ИНН

паспортные данные:

серия N

выдан

фамилия, имя ребенка:

_____ дата,

_____ номер

школы: _____ класс:

_____ номер

полиса обязательного медицинского
страхования:

Даю согласие на обработку моих
персональных данных.

_____ / _____ /

подпись

(расшифровка)

Приложение N 4/1 к
договору купли-продажи
от _____ N

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

наименование организации
(предприятия, учреждения)
адрес: _____,
телефон _____

ОТЧЕТ <*>N
об использовании средств на отдых детей
(по договорам купли-продажи)

Наименование	Расчет							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ДОЛ	Срок пребы вани я (дд.мм .гг/к ол-во дней)	Кол- во путево к	Полная стоим. 1 путевк и	Сумма за счет субсид и й	Сумм а предп рияти я	Сумм а средс тв родит еле й	Кол -во путе во к	Общ ая сумм а средс тв
ИТОГО:								

Подпись физического лица _____ / _____

Оздоровленные дети

N п/п	Ф.И.О.	Наименова ние ДОЛ	Шко ла	Кла сс	N договора	Контактны й телефон	Мес то раб оты род ите лей

Подпись физического лица _____ / _____

Контактный телефон _____

<*> К Отчету прилагаются оригинал и
копия обратного талона кпутевке, документа,
подтверждающего факт оплатыпутевки.

$A8 = A2 \times A3;$

$A6 = (A3 \times A2 - A4 - A5);$

$A4 = A2 \times \text{субсидии.}$