

Приложение № 1 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 31 марта 2022 года № 295

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3 Наименование разработчика Административного регламента

Разработчиком настоящего регламента является отраслевой орган – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» – Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский 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, 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 услуги;
- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- вариативность способов предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- учёт 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 «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;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» .

1.6 Описание заявителей:

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются

1.6.1. физические лица:

родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района и детей, чьи родители являются работниками муниципальных учреждений Камбарского района;

1.6.2. юридические лица:

индивидуальные предприниматели, предприятия (организации, учреждения), сотрудниками которых являются родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района.

От имени заявителя может выступать иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.6.3. 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, реализующие путевки для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях Камбарского района в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

1.6.4. Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки заявителям осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

1.7 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1 Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru>.

Информация о муниципальной услуге, сведения о муниципальной услуге, справочная информация размещается на информационных стендах Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Управление образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕГПУ), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - РПГУ), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Муниципальное образование) на странице Управления образования.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны Управления образования, адрес официального сайта, а также электронной почты, размещены на официальном сайте: <http://www.kamrayon.ru/about/departments/uno/>

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E- mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе личного или телефонного обращения.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

С момента регистрации Заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме руководителем образовательной организации,

специалистами Управления образования, специалистом МФЦ, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

Заявитель, имеющий регистрацию на РПГУ УР, ЕПГУ, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

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 структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Непосредственно предоставляет муниципальную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР);
- Муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Муниципальное образование)
- Муниципальными образовательными учреждениями Камбарского района (далее – Учреждения);
- Многофункциональным центром;
- Предприятиями (организациями, учреждениями);
- загородными детскими оздоровительными лагерями.

2.2.2 Управление не вправе требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные оздоровительные лагеря на счёт Заявителя (предоставление муниципальной услуги);

- мотивированный отказ в предоставлении компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги – один раз в течение текущего финансового года.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации не более 15 минут. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 15 минут.

Заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются в течение текущего календарного года.

Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки и доводится специалистом по телефону в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения до сведения заявителя.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – по итогам организации отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях в течение 25 календарных дней после предоставления необходимых документов, указанных в пункте

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

- Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 09.10.2009) (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года №663-ХП);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г № 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 28.12.2009г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 18.04.2011г. № 106);

- Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 05.04.2010);

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 23.11.2009);

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», от 31.12.2012 № 303).

- Нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».
- настоящим Регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 На стадии приёма заявлений на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в детские оздоровительные лагеря Заявителем предоставляется Заявителем по форме (Приложение № 2);

2.6.2. К заявлению прилагается следующие документы:

2.6.2.1. Для Заявителей – родителей (законных представителей):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта Заявителя (стр. 2,3, место жительства, семейное положение);
- копия удостоверения многодетной семьи малообеспеченной семьи (в случае если семья многодетная, малообеспеченная);
- 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 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 не требуется.

2.6.3. Копии документов представляются 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:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (в том числе свидетельство о рождении, о смерти);

- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;

- документ, подтверждающий, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);

- документ, подтверждающий наличие инвалидности (в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности);

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

Взаимодействие Управления образования в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Управления образования либо многофункциональных центров государственному органу, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить данные документы в Управление образования либо многофункциональный центр 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 (в случае подачи заявления образовательной организацией, расположенной на территории муниципального образования) 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;

- заявления родителей (законных представителей) по форме (приложение 2 к Административному регламенту);

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 3/1, 4/1 к соглашениям об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время, 5/1 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, иного лица;

- 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 5/1 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.

2.6.7. 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);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства);

- 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 без вести));

2.6.8. Управление образования не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может обратиться в Управление образования, в многофункциональный центр, самостоятельно распечатать бланки с официального сайта муниципального образования или с Регионального портала услуг.

2.6.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителей требованиям пункта 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста детей требованиям пункта 1.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие или несоответствие документов пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем;

- отсутствие свободных бюджетных средств.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- недостоверная или искаженная информация, выявленная в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных бюджетных средств;
- отсутствие полной оплаты стоимости путевки или ее части заявителями;
- приобретение путёвки 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;
- достижение ребёнком до даты заезда в лагерь, указанной в путёвке, возраста 16 лет;
- неявка Заявителя (представителя заявителя) в Управление образования для подписания Договора и заявления в течении 10 рабочих дней на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путёвки для детей в загородные детские лагеря на текущий год;
- подача заявления на получение компенсации за каникулярные период для одного ребёнка более одного раза;
- выявление при обработке поступивших заявлений на компенсации, что ребенок указанный в заявлении, не относится к категории детей, указанных в пункте 4.2 Порядка частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные детские оздоровительные лагеря, утвержденного муниципальным правовым актом Администрации Камбарского района.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Средняя продолжительность приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление либо многофункциональный центр.

2.12 Требования к помещениям, залу ожидания

2.12. На здании имеется вывеска, с указанием названия органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Вход в помещение Управления оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы.

- В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления 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;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение 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;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

- Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством АИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, требования

должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, описание последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист, уполномоченный на то правовым актом (далее - Специалист).

3.3. Основанием для начала административных процедур является подача Заявителем заявки (заявления) и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

3.4.1. с физическими лицами:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление либо многофункциональный центр заявления от заявителя на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в течение календарного года;

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки (заявления) в Управлении либо многофункциональном центре;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке специалисту Управления либо многофункционального центра для предоставления субсидий после организации отдыха детей;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней;

3.4.2. с предприятиями (организациями, учреждениями), индивидуальными предпринимателями:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление либо многофункциональный центр заявки от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении либо многофункциональном центре;

заключение соглашения на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление отчетов о частичном возмещении (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней после предоставления отчета.

3.5. Перечисление сумм частичной компенсации стоимости путевки осуществляется Управлением после предоставления документов указанных в пункте 2.6.

Размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря определяется нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем разделе Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с настоящим разделом Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8 настоящего регламента. Решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации.

Сроков приема и выдачи документов многофункционального центра, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - директором многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором многофункционального центра.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Постановлением Администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Управление либо многофункциональный центр обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица Управления либо многофункционального центра, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования является решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Отказывается в рассмотрении жалобы:

если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление либо многофункциональный центр письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист.

5.6. Специалист обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, от того в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.7. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ Заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает жалобу в Администрацию либо через многофункциональный центр, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Вышестоящее должностное лицо, начальник не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.11. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.12. Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

Управление либо многофункциональный центр уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря

Блок-схема
последовательности административных процедур
Административные процедуры:



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

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

—
от

проживающей (его) по
адресу: _____

паспорт серия _____
номер

кем
выдан _____
дата
выдачи _____
контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на (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: Ф.И.О. ребенка (полностью), образовательную организацию, класс, где обучается
(воспитывается) _____ребенок)

Наименование организации/Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица/наименование лагеря	Номер партии в детском оздоровительном лагере	Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 16 лет)	Размер компенсации (50%, 80%)
	лето	I	
		II	
		III	
		IV	

	Зима		
	Весна		
	Осень		
Итого			

Дата заполнения: _____

Руководитель

М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета

(Ф.И.О.)

Подпись физического лица

(Ф.И.О.)

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) _____.

С целью предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных третьих лиц:

(Ф.И.О. ребенка заявителя, дата рождения; Ф.И.О. второго родителя (законного представителя), адрес прописки, регистрации (указать адрес), вид документа, удостоверяющего личность (указать серию, номер, дату выдачи))

_____ в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором - Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики. Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Соглашение

№ _____

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

г. Камбарка

"__" _____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения, и _____,
_____ именуем _____ 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 муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее -
дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны
руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, решением о
бюджете муниципального образования на соответствующий год, постановлением
Администрации муниципального образования об организации отдыха детей в
каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики».

2. Обязанности Управления

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
полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской
Республики и (или) средств муниципального образования "Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики" для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены
Соглашения

% компенсации	Период	Количество дней	Размер компенсации	Количество путевок	Сумма за счет
------------------	--------	--------------------	-----------------------	-----------------------	------------------

			на 1 путевку (руб.)		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 путевк__ 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 3/1 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 не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский 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 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 и один Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ					ПОЛУЧАТЕЛЬ				
Начальник		/		/	Заявитель		/		/
	М.П.		Ф.И.О.					Ф.И.О.	
					Контактный телефон				

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

Соглашение

№ _____

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

г. Камбарка

"__" _____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны и
_____, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____,
действующего на основании _____, 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 муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее
- дети), в каникулярный период _____ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются
постановлениями Правительства Удмуртской Республики, решением Городской думы
города Ижевска о бюджете муниципального образования "Город Ижевск" на
соответствующий год, постановлением Администрации города Ижевска об организации
отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании "Город Ижевск".

2. Обязанности Управления

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
полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской
Республики и (или) средств муниципального образования «Муниципальный округ
Камбарский 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 4/1 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 4/1 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 Камбарский 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 о 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 и один Получателю).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ				ПОЛУЧАТЕЛЬ			
				Наименование организации (учреждения): адрес: телефон (факс) e-mail: ИНН КПП наименование банка: р\с к\с БИК банка ОГРН л\с код дохода:			
Начальник		/		/	Руководитель		/
	М.П.		Ф.И.О.		М.П. (при наличии)		Ф.И.О.
				Контактное лицо: Контактный телефон			

Приложение 4/1
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 Камбарский район
 Удмуртской Республики»

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

ОТЧЕТ <*> № _____ об использовании средств на отдых детей
(для работодателей и иных лиц)

Наименование	Расчет						А7	А8
	А1	А2	А3	А4	А5	А6		
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость . 1 путевок	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
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:
 Контактное лицо (Ф.И.О.):
 Контактный телефон

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

А8 = А2 х А3;
 А6 = (А3 х А2 - А4 - А5);
 А4 = А2 х субсидии.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Договор № купли-продажи путевок

г. Ижевск

"__" _____ 20__ г.

наименование организации отдыха (загородного лагеря)
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____
_____ фамилия, имя, отчество руководителя организации отдыха
_____ действующего на основании
_____, с одной стороны, Управление образования Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской
Республики», именуемое в дальнейшем "Покупатель - 1", в лице начальника

_____ фамилия, имя, отчество руководителя
действующего на основании Положения, 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 лагерь 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 Камбарский 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 ОКПО e-mail:					адрес: тел./факс ИНН ОГРН р/с к/с ОКПО e-mail:				
Начальник		/		/	Руководитель		/		/
М.П.			Ф.И.О.		М.П.			Ф.И.О.	
Покупатель – 2									
Фамилия, имя, отчество (полностью): _____ _____									
адрес: телефон домашний рабочий сотовый e-mail: ИНН паспортные данные: серия N выдан фамилия, имя ребенка: _____ дата, год рождения: _____									
номер школы: _____ класс: _____ номер полиса обязательного медицинского страхования: _____									
Даю согласие на обработку моих персональных данных.									
		/		/					
подпись			(расшифровка)						

Приложение № 5/1
к договору купли-продажи
от _____ № _____

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской республики»

наименование организации отдыха
адрес: _____,
телефон _____

ОТЧЕТ <*> № _____ об использовании средств на отдых детей
(по договорам купли-продажи)

Наименование	Расчет							А7	А8
	А1	А2	А3	А4	А5	А6			
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/ кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств	
ИТОГО:									

Подпись физического лица _____ / _____
Ф.И.О.

Оздоровленные дети

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

Подпись физического лица _____ / _____
Ф.И.О.

Контактный телефон

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

$A8 = A2 \times A3;$

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

$A4 = A2 \times \text{субсидии}.$