



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022

№ 2721

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики от 30.10.2020 № 01-36/3238 «О сведениях, которые не могут быть истребованы от заявителя», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 07.02.2022 №176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (прилагается).

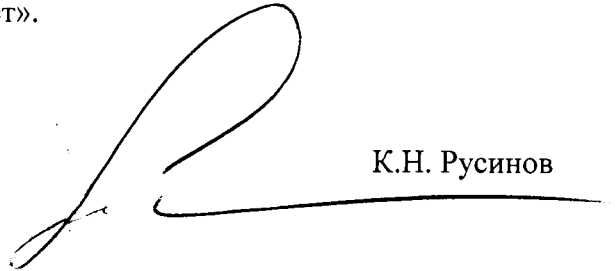
2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 12.12.2016 № 3742 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район»

муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»;

3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании - сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a horizontal stroke.

К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 13.10.2022 № 2421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской республики»
муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения (компенсации)
стоимости путёвки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

с. Завьялово
2022

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	7
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	8
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	9
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	13
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	13
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	15
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.....	15

2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	15
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	15
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	15
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	18
2.18.	Иные требования.....	18
2.19.	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.	19
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	19
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	19
3.2.	Перечень административных процедур	20
3.3.	Описание административных процедур.....	20
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	24
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	24
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	25
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	25
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	25
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления	

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	26
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	26
5.2. Предмет жалобы.....	26
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	27
5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	30
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	30
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	30
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	30
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	31
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	31
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	31
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	31
Приложения.....	32

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1. Юридические лица (организации, учреждения) и индивидуальные предприниматели, которые приобрели путевки за полную стоимость для детей работников данных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, в случае если доход на каждого члена семьи работника не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

2. Юридические лица (организации, учреждения, предприятия), являющиеся сельскохозяйственными предприятиями или бюджетными организациями всех уровней, которые приобрели путевки за полную стоимость для детей работников, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, получающих доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

3. Юридические лица (организации, учреждения, предприятия), которые приобрели путевки за полную стоимость для детей работников, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих (малообеспеченных) семей, в том числе многодетных, неполных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан, дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья), получающих доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

4. Физические лица (родители, законные представители), которые приобрели путевку за полную стоимость для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, в случае если доход на каждого члена семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

5. Физические лица (родители, законные представители), являющиеся работниками сельскохозяйственных предприятий или бюджетных организаций всех уровней, которые приобрели путевку за полную стоимость для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, получающих доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

6. Физические лица (родители, законные представители), которые приобрели путевку за полную стоимость для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих (малообеспеченных) семей, в том числе многодетных, неполных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан, дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья), получающих доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

7. Загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, оказывающих услуги на территории Удмуртской Республики, реализующие путевки для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для предоставления муниципальной услуги и получения информации по вопросам ее предоставления заявитель обращается в Многофункциональный центр.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования).

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге, а также справочная информация размещаются на информационных стендах Многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ УР), на официальном интернет-сайте Управления образования.

1.3.3. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления образования, Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования устно по телефону, а также при личном обращении заявителя либо в письменном виде. Заявитель, зарегистрированный на ЕПГУ, РПГУ УР, может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством вышеуказанных порталов.

1.3.5. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря». Краткое наименование отсутствует.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, - Управление образования.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период, принимается начальником Управления образования в форме уведомления о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки для детей в загородный детский оздоровительный лагерь, либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений на предоставление частичной компенсации стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь осуществляется специалистом

Управления образования согласно должностной инструкции.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует со следующими организациями:

- Министерство образования и науки Удмуртской Республики;
- Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики;
- Федеральная налоговая служба;
- Многофункциональный центр;
- учреждения, организации и предприятия различных форм собственности;
- загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, оказывающих услуги на территории Удмуртской Республики.

2.2.3. Процедуры взаимодействия определяются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги);
- отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря и направление заявителю уведомления об отказе (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента поступления целевых средств из бюджета Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предусмотренных на частичное возмещение затрат на оплату путевок в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярное время (далее – целевые средства) на лицевой счет Управления образования - до 31 декабря года, в течение которого подано заявление.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением

информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Решение о выплате денежной компенсации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение семи рабочих дней со дня подачи пакета документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь.

2.4.6. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Семейный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Удмуртской Республики
- 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 Завьяловский район Удмуртской республики» от 30.03.2022 № 528 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Объем предоставляемой заявителю субсидии, предусмотренной на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, и категории детей, имеющих право на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря устанавливаются ежегодно решением Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год.

2.6.2. На стадии приема заявок на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявитель предоставляет в Управление образования заявку по форме (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту);

2.6.3. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявитель представляет в Многофункциональный центр следующие документы:

2.6.3.1. Для заявителей - юридических лиц (организаций, учреждений) и индивидуальных предпринимателей:

- заявление работника (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- проект договора с юридическим лицом о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, подписанный со стороны заявителя (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- копия договора между юридическим лицом и загородным детским оздоровительным лагерем о приобретении путевок;
- копия обратного талона, подтверждающего факт пребывания ребенка в лагере;
- копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки;
- отчет об использовании частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря (приложение № 6 к настоящему регламенту);
- реестр оздоровленных детей (приложение № 7 к настоящему регламенту);
- документы, подтверждающие, что родитель ребенка, пребывавшего в загородном детском оздоровительном лагере, является работником заявителя, с указанием должности и даты назначения на должность;
- сведения о стипендиях, алиментах и иных выплатах работника и членов его семьи;
- сведения о доходах всех членов семьи работника, в том числе на детей, за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- сведения о пенсиях, пособиях работника и членов его семьи.

2.6.3.2. Для заявителей - физических лиц (родителей (законных представителей):

- заявка на частичную компенсацию стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- заявление родителя (законного представителя) (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- проект договора с родителем (законным представителем) о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь, подписанный заявителем (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия договора между родителем (законным представителем) и загородным детским оздоровительным лагерем о приобретении путевки;
- копия обратного талона, подтверждающего факт пребывания ребенка в лагере;
- копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки родителем (законным представителем);

- реквизиты расчетного счета заявителя для перечисления частичной компенсации;
- сведения о стипендиях, алиментах и иных аналогичных выплатах;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), копия договора о передаче детей в приемную семью;
- сведения о доходах всех членов семьи, в том числе на детей, за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- сведения о пенсиях, пособиях.

2.6.3.3. Для заявителей - загородных лагерей круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря):

- заявка на частичную компенсацию стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- проект договора о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, подписанный руководителем загородного лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря) с одной стороны и родителем (законным представителем) с другой стороны (приложение № 8 к настоящему регламенту);
- копия обратного талона, подтверждающего факт пребывания ребенка в лагере;
- отчет об использовании частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря (приложение № 9 к настоящему регламенту).

2.6.3.4. Заявителями, указанными в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 1.2. дополнительно предоставляются следующие документы:

- справка заявителя (юридического лица), подтверждающая, что заявитель является сельскохозяйственным предприятием, бюджетной организацией всех уровней (в случае, когда заявитель - юридическое лицо);
- справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая, что организация-работодатель является сельскохозяйственным предприятием или бюджетной организацией всех уровней (в случае, когда заявитель – физическое лицо);
- копия удостоверения многодетной малообеспеченной семьи (в случае, если семья многодетная малообеспеченная);
- копия удостоверения беженца, вынужденного переселенца (в случае, если заявитель признан беженцем, вынужденным переселенцем);
- документы, подтверждающие статус безработного (справка из центра занятости населения, копия трудовой книжки);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (в случае установления ребенку группы инвалидности).

2.6.4. В случае подачи документов через представителей заявителей, помимо документов, указанных в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2, 2.6.3.3. предоставляются:

- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);
- копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц).

2.6.5. Документы, указанные в абзацах десять-двенадцать пункта 2.6.3.1, абзацах десять-четырнадцать пункта 2.6.3.2 и абзацах четыре, шесть и семь пункта 2.6.3.4 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Физические лица вправе предоставить их по собственной инициативе.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей - юридических лиц (организаций, учреждений) и индивидуальных предпринимателей будут получены Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ.

2.6.7. В документах, представленных заявителем, не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов семьи, указанных в заявлении. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.9. При предоставлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6.11. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра, Управления образования;

- почтовым отправлением в адрес Управления образования, Многофункционального центра;

- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

В случае предоставления документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.6.12. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном ч. 4 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Многофункционального центра, направленного государственному органу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении

предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов, для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста, заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;
- 3) наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 4) обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо- лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;
- 5) подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относятся: письменное заявление заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3.1-2.6.3.4 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение свидетельства о рождении;
- предоставление сведений о доходах, выдача справки с места работы о заработной плате, копии трудовой книжки, копии трудового договора;
- предоставление сведений о выплатах пособий, стипендий и иных выплатах;
- предоставление сведений о статусе многодетной малообеспеченной семьи, беженца или вынужденного переселенца, инвалида;
- документы о назначении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (ЕПГУ или РПГУ).

2.15.2. Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской республики» (далее – Администрация), Управления образования и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению образования и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.5. 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 2.2.3670-20».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.16.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.16.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан 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, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.10. 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.

2.16.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- 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.

2.16.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации, Управления образования и Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.16.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону. При предварительной записи гражданин 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 гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего

регламента.

2.18. Иные требования

2.18.1. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и необходимые документы. Данная информация размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» завьяловский.рф.

2.18.2. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.18.3. Управление образования осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

2.18.4. Специалист Управления образования готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.18.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Документы (информацию), являющимися результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, заявитель может получить лично в Многофункциональном центре, в Администрации, по почте либо по электронной почте, а также через уполномоченного представителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем запроса в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ заявление и документы, поданные заявителем в электронном виде, поступают ответственным или уполномоченным сотрудникам Управления образования за прием и регистрацию документов.

Уполномоченный сотрудник или ответственное лицо направляет заявление и документы, поданные заявителем в электронном виде, исполнителю муниципальной

услуги для выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.3. настоящего регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно с представлением заявления гражданин (заявитель – физическое лицо) дает письменное согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в заявлении.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов, до 31 марта текущего года (заявочная кампания) в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3.1.3. Заявки, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистом Управления образования и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 3.3.1.2.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления через Многофункциональный центр, осуществляется специалистом Многофункционального центра в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя и направляется в Управление образования.

3.3.1.5. При приеме гражданина специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, либо специалист Многофункционального центра:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.6. В случае подачи заявления через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявление специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги только после окончания отдыха ребенка в загородном детском оздоровительном лагере.

3.3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Многофункционального центра в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

При приеме заявления специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения договора о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не истек срок действия представленного документа;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра осуществляет прием документов, осуществляет их регистрацию. Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 11 к настоящему регламенту). Специалист Многофункционального центра в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов направляет их специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3

рабочих дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные заявителем по заявлениям, зарегистрированным до 31 марта текущего года (включительно), рассматриваются специалистами Управления образования в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» 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 денежных средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявок от заявителей.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в базе данных электронного документооборота.

3.3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является поступление пакета документов от заявителя специалисту Управления образования.

3.3.3.2. Специалист Управления образования, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления с использованием СМЭВ запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договора о передаче детей в приемную семью;
- сведения о наличии инвалидности ребенка;
- сведения о доходах всех членов семьи, в том числе на детей, за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- сведения о пенсиях, пособиях.

Запросы подготавливаются специалистом Управления образования, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и направляются по электронным каналам связи в органы, ответственные за предоставление указанных документов.

3.3.3.3. Результаты запросов в органы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего регламента, получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего регламента, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

3.3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки для детей в загородные

детские оздоровительные лагеря, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления образования.

3.3.4.2. Специалист Управления образования в течение 4 рабочих дней с момента завершения процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4.3. По результатам проверки и рассмотрения представленного заявления и документов специалист Управления образования подготавливает отчет о проверке представленных заявителем документов и направляет начальнику Управления образования для принятия следующего решения: о перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя или об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки.

Частичное возмещение затрат на оплату путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для категорий заявителей осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики и муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на условиях софинансирования.

3.3.4.2. Результатом административной процедуры является выявление соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента и представленных документов пункту 2.6. настоящего регламента, принятие решения о перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки на расчетный счет заявителя, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Управления образования решения о перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки на расчетный счет заявителя либо об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвки.

3.3.5.2. В соответствии с принятым решением документы, представленные заявителем о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря передаются специалисту муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» (далее – специалист МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба») для перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) на расчетный счет заявителя. Срок передачи документов специалисту МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» - 1 день с момента принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы специалисту МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» не передаются, а заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.3. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» проверяет сумму, указанную в отчете, на соответствие договору и в течение 10 рабочих дней с момента передачи документов осуществляет перевод денежных средств на расчетный счет заявителя, при условии наличия целевых средств на лицевом счете

Управления образования. В течение 1 рабочего дня специалист МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» уведомляет специалиста Управления образования о перечислении денежных средств.

3.3.5.4. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления о перечислении денежных средств на расчетный счет заявителя подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление и экземпляр договора заявителя в Многофункциональный центр.

3.3.5.5. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу уведомления и экземпляра договора заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.3.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента.

Подготовленное специалистом Управления образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов, который в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя не позднее 31 декабря года, в течение которого подано заявление и направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением регламента может иметь текущий, плановый и внеплановый характер. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем организации проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам полугодия и года).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Внешний контроль осуществляет Администрация путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Управления образования, МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба» и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Управления образования, МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба», Управления финансов и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и исполнение ими положений регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - Учредитель Многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются Учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, Учредителя Многофункционального центра.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, Учредителя Многофункционального центра.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной:
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по

существованию всех поставленных в ней вопросов.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор Многофункционального центра;
- Учредитель Многофункционального центра.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ УР, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

ЗАЯВКА

на частичную компенсацию стоимости путевки
в загородный детский оздоровительный лагерь
в _____ году

Я, _____, прошу
(Ф.И.О.)
компенсировать стоимость путевки в загородный детский оздоровительный лагерь
_____ (Наименование лагеря)
моему сыну (дочери) _____,
(Ф.И.О.)
дата, месяц, год, рождения _____, учащемуся (ейся) _____ класса
МБОУ (МАОУ) «_____».
Место работы (указываются оба родителя), телефон: _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных),
при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в
Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на
передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными
документами вышестоящих органов и законодательством.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

Наименование предприятия
(организации, учреждения)

ЗАЯВКА

на частичную компенсацию стоимости путевки в загородные детские
оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации, учреждения)
на _____ год

Предприятие (организация, учреждение) _____

просит компенсировать для детей сотрудников стоимость путевок в загородный
детский оздоровительный лагерь.

Предприятием (организацией, учреждением) утверждено ассигнований для
оздоровления детей сотрудников на 20____ год в сумме
_____ (цифрами и прописью).

Отрасль	Количество детей работников отрасли	Количество заявок	Наименование лагеря	Смена

Руководитель

Подпись
МП

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(паспортные данные: серия, номер, когда и кем
выдан)
зарегистрированного по месту жительства
по адресу _____

ИНН _____
Тел: _____

заявление.

Прошу выплатить мне компенсацию стоимости путевки в загородный детский
оздоровительный лагерь _____ на ребенка _____

(ФИО, дата рождения), обучающегося в образовательном учреждении, расположенном
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики» _____

(наименование образовательного
учреждения) как родителю (законному представителю), оплатившему стоимость
путевки.

Предоставляю сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяю щего личность	Родствен- ные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 3 м-ца в руб.

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение _____, филиал _____

лицевой счет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Даю свое согласие:

- на проверку представленных сведений о доходах заявителя и членов моей семьи

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

- на обработку персональных данных и их размещение в соответствии с законодательством в федеральных и региональных государственных информационных системах

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта)	
копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорта)	
копию доверенности на предоставление интересов заявителя	
реквизиты расчетного счета заявителя	
копию свидетельства о рождении ребенка, указанного в заявлении	
копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (для заявителя, не являющегося родителем ребенка)	
копии иных документов, подтверждающих родство между мной и ребенком (в случае, если родство невозможно установить на основании иных документов (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака))	
документы, подтверждающие пребывание ребенка в загородном детском оздоровительном лагере: копия договора с лагерем, копия квитанции об оплате путевки, копия обратного талона	
документы, подтверждающие доходы мои и членов моей семьи	
документы, подтверждающие, что заявитель является работником сельскохозяйственного предприятия или бюджетной организации (учреждения)	
документы, подтверждающие отнесение к одной из льготных категорий	

Достоверность и полноту представляемых документов (сведений) подтверждаю

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Информирован (а) об ответственности и правовых последствиях при предоставлении недостоверных либо неполных сведений о составе семьи, доходах моих и всех членов семьи

_____/_____

Подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путёвки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР

с родителем (законным представителем) о предоставлении частичной компенсации
стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь

с. Завьялово

«___» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», именуемое в
дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника Управления _____
_____, действующего на основании
Положения, с одной стороны, _____
_____, именуемый (ая) в дальнейшем
«ПОЛУЧАТЕЛЬ», ИНН _____, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предоставление частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские
оздоровительные лагеря (далее - компенсация) продолжительностью смены в период
летних, весенних, осенних и зимних каникул, устанавливаемой ежегодно
Правительством Удмуртской Республики, лицам, дети которых обучаются
в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет.

2. Обязанности сторон

2.1. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» обязан своевременно обратиться с заявлением на частичную
компенсацию стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь с
приложением перечня документов, утвержденных постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской
Республики».

2.2. «ПЛАТЕЛЬЩИК» обязан после предоставления пакета документов, указанных в
пункте 2.1., перечислить «ПОЛУЧАТЕЛЮ» денежные средства в размере
_____ рублей в пределах выделенных субсидий из бюджета
Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Ответственность сторон

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

3.2. В случае направления «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» детей в загородный детский оздоровительный лагерь с нарушением настоящего договора, частичная компенсация стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь не предоставляется.

3.3. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20____.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

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

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

«ПЛАТЕЛЬЩИК»

«ПОЛУЧАТЕЛЬ»

Ф.И.О.:

Паспортные данные:

Адрес регистрации:

Телефон:

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

Начальник Управления

М.П.

Подпись

»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

ДОГОВОР

с юридическим лицом о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в
загородные детские оздоровительные лагеря

с. Завьялово

«___» _____ 20__ г.

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

1. Предмет договора

Предоставление частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря (далее - компенсация) продолжительностью смены в период летних, весенних, осенних и зимних каникул, устанавливаемой ежегодно Правительством Удмуртской Республики, лицам, дети которых обучаются в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет.

2. Обязанности сторон

2.1. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» обязан:

- своевременно обратиться с заявлением и предоставить пакет документов, необходимых для предоставления компенсации, согласно перечня, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, следующих за годом, в котором осуществлено оздоровление детей с использованием полученной компенсации).

2.2. «ПЛАТЕЛЬЩИК» обязан после предоставления пакета документов, указанных в пункте 2.1., перечислить «ПОЛУЧАТЕЛЮ» денежные средства в размере _____ рублей за _____ путёвок

в пределах выделенных субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Ответственность сторон

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

3.2. В случае направления «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» детей в загородные лагеря с нарушением настоящего договора, компенсация не предоставляется.

3.3. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20____.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

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

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

«ПЛАТЕЛЬЩИК»

«ПОЛУЧАТЕЛЬ»

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Начальник Управления

Руководитель

М.П.

М.П.

»

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики» муниципальной
услуги «Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости
путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

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

Наименование предприятия
(организации, учреждения)

ОТЧЕТ

об использовании частичной компенсации стоимости путёвки
в загородные детские оздоровительные лагеря

Наименование ДОЛ	Использованные средства					
	Срок пребыва ния	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей
Итого:						

Руководитель

Подпись
МП

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

Наименование предприятия
(организации, учреждения)

РЕЕСТР
оздоровленных детей

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Школа	Класс	Контактный телефон

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

МП

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные
лагеря»

ДОГОВОР

о предоставлении частичной компенсации стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря

с. Завьялово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», в лице начальника Управления _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, загородный лагерь круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), _____, именуемый в дальнейшем «ПОЛУЧАТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и родитель (законный представитель) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «РОДИТЕЛЬ», ИНН _____, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» обязуется передать путевку в детский оздоровительный лагерь _____ «РОДИТЕЛЮ» несовершеннолетнего _____.

1.2. «РОДИТЕЛЬ» обязуется оплатить «ПОЛУЧАТЕЛЮ» и принять эту путевку в количестве и сроки, согласно, настоящего договора.

1.3. «ПЛАТЕЛЬЩИК» предоставляет «ПОЛУЧАТЕЛЮ» частичную компенсацию стоимости путёвки в загородный детский оздоровительный лагерь (далее - компенсация), приобретенной для детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет, продолжительностью смены в период летних, весенних, осенних и зимних каникул, устанавливаемой ежегодно Правительством Удмуртской Республики.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате «ПОЛУЧАТЕЛЮ», за указанную путевку составляет _____.

2.2. «РОДИТЕЛЬ» вносит предварительную оплату стоимости путевки, что составляет _____ за 10 дней до начала смены в кассу «ПОЛУЧАТЕЛЯ».

2.3. «ПЛАТЕЛЬЩИК» направляет компенсацию в срок не позднее 31.12.____ в размере _____, что составляет _____

от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20__ год, в пределах выделенных средств из бюджета Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», путем перечисления денежных средств на расчетный счет «ПОЛУЧАТЕЛЯ» по факту оказания услуг, на основании своевременно представленной «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» заявки на компенсацию, после предоставления «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» копии обратного талона, подтверждающего факт пребывания ребенка в лагере, копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки «РОДИТЕЛЕМ» (квитанции об оплате, счета-фактуры) и отчета об использовании предоставленной компенсации.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

«ПОЛУЧАТЕЛЬ» обязан обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, следующих за годом, в котором осуществлено оздоровление детей с использованием полученной компенсации).

2.4. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» передает «РОДИТЕЛЮ» путевку после получения предоплаты от «РОДИТЕЛЯ». Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.5. Выплата денежных средств «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» за возвращенные путевки, возможна в случаях возврата последних не менее чем за 3 дня до начала смены, при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата полученная «ПОЛУЧАТЕЛЕМ» от «РОДИТЕЛЯ» возврату не подлежит. В этом случае компенсация стоимости путевки «ПЛАТЕЛЬЩИКОМ» не производится.

3. Ответственность сторон

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

3.2. «ПОЛУЧАТЕЛЬ» несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20__.

4.2. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

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

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

«ПЛАТЕЛЬЩИК»

«ПОЛУЧАТЕЛЬ»

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Управления

Руководитель

М.П.

М.П.

«РОДИТЕЛЬ»

Ф.И.О.: _____

Паспортные данные: _____

Адрес регистрации: _____

Контактный

телефон: _____

Место работы,

должность: _____

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ ».

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

Наименование предприятия
(организации, учреждения)

ОТЧЕТ

об использовании частичной компенсации стоимости путёвки
в загородные детские оздоровительные лагеря

Наименование ДОЛ	Использованные средства				
	Срок пребывания	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма средств родителей
Итого:					

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Предоставление
частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные
детские оздоровительные лагеря»

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

Наименование образовательного
учреждения

РЕЕСТР
оздоровленных детей

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактный телефон

Руководитель

Подпись

М.П.

Ф.И.О.