Приложение к Постановлению Администрации МО «Игринский район»

От 10.06. 2016 г. № 1369

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

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

Предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

Заявителями муниципальной услуги являются организация, (предприятия, учреждения) всех форм собственности, физическое лицо (родитель (законный представитель), близкий родственник (работающий) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно), обучающегося, воспитывающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования «Игринский район», загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.

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

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

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» [http://igra.udmurt.ru](http://igra.udmurt.ru/) и Управления образования Игринского района <http://ciur.ru/igr/>, на информационном стенде в Управлении образования

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 427145, УР, п. Игра, улица Советская, дом 33, в соответствии с установленным графиком приема заявителей

- понедельник: с 8.30 до 17.00

- вторник: с 8.30 до 17.00

- среда: с 8.30 до 20.00

- четверг: с 8.30 до 17.00

- пятница: с 8.30 до 17.00

- суббота: с 9.00 до 13.00

- воскресенье – выходной

Информацию о графике (режиме) работы специалистов МФЦ можно получить по телефону для справок (консультаций) (34134) 4-07-70

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-igra@mail.ru

Адрес Управления образования: 427145, Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, д.33, кабинет № 3 или кабинет № 10.

Контактный телефон Управления образования: (34134) 4-21-95 (кабинет № 3), 4-21-59 (кабинет № 10), факс (34134) 4-19-43.

Адрес электронной почты Управления образования: [rono-igra@udmnet.ru](mailto:rono-igra@udmnet.ru)

Адрес сайта муниципального образования «Игринский район»: [http://igra.udmurt.ru](http://igra.udmurt.ru/)

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время** |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 |

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы на счет заявителя или выдача наличным путем (способ определяется Заявителем) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (предоставление муниципальной услуги);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - до 31 декабря текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Конституция Удмуртской Республики;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей физическим лицам (родителям (законных представителям), близким родственникам ребенка) необходимо представить в Управление образования или МФЦ следующие документы:

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка

- копию паспорта заявителя (стр.2,3,14,17);

Документы могут быть направлены заявителем при личном обращении или через ЕПГУ и РПГУ.

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления физическое лицо (родители (законные представители), близкий родственник ребенка) подает в Управление образования:

- оригинал обратного талона к путевке,

- документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей юридическим лицам (предприятиям, учреждениям) необходимо представить в Управление образования следующие документы:

- заявку на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций (предприятий, учреждений) (Приложение № 3); к заявке прилагаются копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления юридическое лицо (предприятие, учреждение) подает в Управление образования:

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 5)

- заверенные копии обратного талона к путевке

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей загородным лагерям необходимо представить в Управление образования следующие документы:

- заявку на возмещение части затрат на организацию отдыха детей (Приложение № 6)

- договор о предоставлении субсидии между Управлением образования и загородным лагерем (Приложение № 7)

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 8)

- копии путевок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями

Документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

Право на компенсацию в размере 80% от средней стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря имеют следующие категории граждан:

- дети работников бюджетных организаций всех уровней, сельскохозяйственных предприятий, если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленного Правительством Удмуртской Республики;

- дети из неполных семей, если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленного Правительством Удмуртской Республики;

- дети из многодетных малообеспеченных семей;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети инвалиды, в случае установления заявителю I, II группы инвалидности;

- детей, воспитывающиеся в семьях, где оба родителя являются безработными;

- дети ветеранов боевых действий или ветеранов военной службы;

- дети – отличники учебы, победители районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований.

При предоставлении права на компенсацию в размере 80% от средней стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря зазявителю необходимо указать в заявлении ( приложить к заявлению копии) следующие документы:

- справка о доходах физических лиц за 3 месяца, предшествующих подаче заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородный лагерь родителей (законных представителей), близких родственников (для физических лиц - работников бюджетных организаций, за исключением многодетных и неполных семей);

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

-копия удостоверения многодетной семьи (в случае если семья многодетная);

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

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

-копия удостоверения ветерана боевых действий или ветерана военной службы (в случае если заявитель является ветераном боевых действий или ветераном военной службы);

-копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);

- копия документа, подтверждающего, что ребенок является отличником учебы; победителем городских, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей (если ребенок является отличником учебы; победителем городских, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей).

При поступлении заявления специалист Управления образования запрашивает подтверждение документов, указанных в заявлении (приложенных копий) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

- текст заявки не поддается прочтению;

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

- заявка не подписана заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;

- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;

- не предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики и копии обратного талона к путевке для организаций (предприятий и учреждений всех форм собственности), для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке и документа, подтверждающего факт оплаты путевки;

- отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех- для транспортных средств инвалидов.

Для удобства прием Заявителей 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 Заявителя.

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

Места для ожидания обеспечиваются 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркивается.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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.

Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются 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.

Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕГПУ и РГПУ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Игринский район»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕГПУ и РГПУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

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

- рассмотрение представленных документов;

- подписание договора об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования;

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

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

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

3.1.2. Заявки на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) до 31 марта текущего года (заявочная кампания).

3.1.3. Заявки, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных [п. 3.1.2](#sub_54). настоящего административного регламента.

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

- текст заявки написан разборчиво;

- в заявке указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);

- заявка подписана заявителем;

- к заявке приложены необходимые документы;

- копии представленных заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении заявителя).

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

3.2. Рассмотрение представленных документов

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

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

3.2.3. Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные заявителем до 31 марта текущего года, рассматриваются специалистами Управления образования в порядке очередности поступления заявок от заявителей в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях.

Документы на предоставление 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 на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявок от заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Заявитель предоставляет отчет по установленной форме с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для организаций, для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки бухгалтеру Управления образования.

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

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

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

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

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами при предоставлении  муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Управлением по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки Удмуртской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться  Администрацией МО «Игринский район»   ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, бухгалтера, руководителей образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации МО «Игринский район».

4.2.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) специалистов**

 5.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом  предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать  действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в  судебном  и досудебном порядке  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. В досудебном порядке:

1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 9) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Игринского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Игринского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Игринского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Игринского района;

- отказ Управления образования, бухгалтера или специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в Администрацию муниципального образования «Игринский район».

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Игринского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.2. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  Начальнику Управления образования Администрации МО «Игринский район»  (инициалы, фамилия руководителя)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полный адрес)  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний,рабочий) |

ЗАЯВКА

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

на \_\_\_\_\_ год.

Прошу возместить часть расходов на приобретение путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(указать наименование лагеря)

рамере 50%, 80% (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_\_ смену, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О. ребенка) (указать дату рождения ребенка) учащегося МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование образовательного учреждения)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление частичного

возмещения (компенсации)

стоимости путевки для детей в

загородные детские оздоровительные

лагеря»

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия c родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка

по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

п. Игра “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации МО «Игринский район»,именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_\_ году отдыха и оздоровлении детей в каникулярное время и компенсации средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере 50% (80%) средней стоимости путёвки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

2.2. Перечислить денежные средства по заявке Получателя в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек за 1 путевку.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1. Обеспечить своевременное приобретение путевки(ок) в детские оздоровительные лагеря, на основании заявки.

3.2. Обеспечить сохранность и предоставление документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (квитанцию об оплате за путевку, накладную, обратный отрывной талон к путевке).

 4. Ответственность сторон.

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

4.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

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

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

6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ:  УО Администрации  МО «Игринский район»  ИНН 1809006079 КПП 180901001  ОГРН 1021800673510  Р/С 40204810700000000010  УФК по УР (ОФК 09,УФ МФ УР  в Игринском районе) ГКРЦ НБ УР Банка  России г. Ижевск  БИК 049401001  ОКПО 02123014 ОКВЭД75.11.31  п. Игра, ул. Советская, 33, тел.4-19-43  Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | ПОЛУЧАТЕЛЬ: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес, тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты банковского счета:\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  Начальнику Управления образования  Администрации МО «Игринский район»  (инициалы, фамилия руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организации , учреждения) |

ЗАЯВКА

на возмещение части расходов на оплату стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Организация (предприятие, учреждение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., телефон контактного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДОГОВОР №

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

п. Игра «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Управление образования Администрации МО «Игринский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника С.Д.Даутовой, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**.

1.1 Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению денежных средств на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ в соответствии с постановлением Администрации МО «Игринский район» от\_\_\_\_\_\_\_20 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

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

**2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:**

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

2.2 Сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_копеек из расчета за \_\_\_\_\_\_путевок.

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

**3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

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

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

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

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

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

**4. Ответственность сторон.**

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

4.2 **ПОЛУЧАТЕЛЬ** несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

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

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

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

**5. Заключительные положения.**

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.

5.2 Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

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

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

**6. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

УПРАВЛЕНИЕ: ПОЛУЧАТЕЛЬ:

УО Администрации

МО «Игринский район»

ИНН 1809006079 КПП 180901001

ОГРН 1021800673510

Р/С 40204810700000000010

УФК по УР (ОФК 09,УФ МФ УР

в Игринском районе) ГКРЦ НБ УР Банка

России г. Ижевск

БИК 049401001 ОКПО 02123014

ОКВЭД75.11.31

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

Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  Начальнику Управления образования  Администрации МО «Игринский район»  (инициалы, фамилия руководителя)  Наименование организации (предприятия, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ОТЧЕТ №\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам  (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) | | | | | | Ожидаемое исполнение за \_\_\_\_\_\_\_\_ год | |
| ДОЛ | Срок пребывания | Количество путевок | Полная стоимость 1 путевки | Сумма за счет субсидий | Сумма предприятия | Сумма средств родителей | Количество путевок | Общая сумма средств |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Оздоровленные дети.

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  Начальнику Управления образования  Администрации МО «Игринский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя)  (наименование ДОЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка

на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей.

Загородный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит возместить затраты на организацию отдыха детей муниципального образования «Игринский район» в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел. на 20\_\_\_ год

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма прописью

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О., телефон контактного лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» |

ДОГОВОР

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

п. Игра «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Управление образования Администрации МО «Игринский район», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

на возмещение затрат на организацию отдыха детей

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю на возмещение части затрат, связанных с организацией отдыха в загородном детском оздоровительном лагере для детей муниципального образования «Игринский район» (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Администрации МО «Игринский район» от\_\_\_\_\_\_\_20 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

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

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

1. Обязанности **Получателя** субсидии.

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

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

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

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

1. Обязанности **Уполномоченного органа.**

3.1. Своевременно перечислить **ПОЛУЧАТЕЛЮ** денежные средства 50% средней стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

3.2. Сумма договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_копеек из расчета за \_\_\_\_\_\_путевок.

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

1. Ответственность Сторон.

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

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

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

1. Основания и порядок возврата субсидии.

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

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

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

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

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

1. Срок действия и иные условия договора

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

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

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

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

1. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган Получатель субсидии

УО Администрации

МО «Игринский район»

ИНН 1809006079 КПП 180901001

ОГРН 1021800673510

Р/С 40204810700000000010

УФК по УР (ОФК 09,УФ МФ УР

в Игринском районе) ГКРЦ НБ УР Банка

России г. Ижевск

БИК 049401001 ОКПО 02123014

ОКВЭД75.11.31

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

Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  Начальнику Управления образования  Администрации МО «Игринский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование ДОЛ) |

ОТЧЕТ №\_\_

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Оздоровленные дети.

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО заявителя)* |

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата*

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

Блок-схема общей структуры последовательности

административных действий при исполнении процедуры

по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря

физическим лицам (родителям (законным представителям), близким родственникам ребенка)

Прием заявки на частичную компенсацию стоимости путевки от Заявителя бухгалтером Управления образования

Рассмотрение представленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Уведомление Заявителя о принятом решении

Заключение договора об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

|  |
| --- |
| Предоставление физическим лицом (законным представителем) документов |

|  |
| --- |
| Перечисление Управлением образования суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя или выплата наличными |

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

Блок-схема общей структуры последовательности

административных действий при исполнении процедуры

по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря

юридическим лицам (предприятиям, учреждениям)

Прием заявки на частичную компенсацию стоимости путевки от Заявителя бухгалтером Управления образования

Рассмотрение представленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Уведомление Заявителя о принятом решении

Заключение договора об осуществлении взаимодействия с предприятием (организациям, учреждениям) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

|  |
| --- |
| Предоставление отчета юридическим лицом (предприятиями, учреждениями)  об использовании средств по статье «Оздоровление детей» |

|  |
| --- |
| Перечисление Управлением образования суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя или выплата наличными |

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

Блок-схема общей структуры последовательности

административных действий при исполнении процедуры

по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря

загородным лагерям

Прием заявки на частичную компенсацию стоимости путевки от Заявителя бухгалтером Управления образования

Рассмотрение представленных документов с учетом требований, предъявляемых к перечню документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Уведомление Заявителя о принятом решении

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

|  |
| --- |
| Предоставление отчета  об использовании средств по статье «Оздоровление детей» |

|  |
| --- |
| Перечисление Управлением образования суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя или выплата наличными |