



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВАВОЖСКИЙ РАЙОН»
«ВАВОЖ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

с. Вавож

№ 128

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

В целях совершенствования нормативно-правового обеспечения процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» в муниципальном образовании «Вавожский район», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 20.01.2012 № 23 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Вавожский район», постановления Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 30.03.2012 № 251 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Вавожский район», руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Вавожский район», Администрация Вавожского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 23.04.2013 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Вавожский район» Пастухову Т.Г.

Глава Администрации
Вавожского района



Н.Л. Торхов

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Вавожского района
от 29.02.2016 № 128

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

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 народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее – Управление народного 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 «Вавожский 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:

Адрес Управления народного образования: 427310, Удмуртская Республика, с.Вавож, ул. Интернациональная, д.45а, кабинет № 25.

Контактный телефон Управления народного образования: (34155) 2-15-38 (кабинет № 25).

Адрес электронной почты Управления народного образования: j-vavt@udm.net

Адрес сайта муниципального образования «Вавожский район»: <http://vavozh-raion.udmurt.ru>

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

Сведения о графике (режиме) работы Управления народного 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
Вторник - пятница	08.00 - 16.00
Перерыв	12.00 - 13.00

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление народного 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 народного образования, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления народного образования подробно и в вежливой 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления народного образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления народного 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.

2. 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 народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее - Управление народного 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,
- Конституция Удмуртской Республики,
- 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);
- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Правительства Удмуртской Республики, Администрации муниципального

образования «Вавожский район» об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярный период (Постановления Правительства Удмуртской Республики, Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики, Постановления Администрации муниципального образования «Вавожский район»)

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

Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей заявителям необходимо представить специалисту Управления народного образования, курирующему вопрос выдачи компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей следующие документы:

2.6.1. От физических лиц (родителей (законных представителей), близких родственников ребенка):

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

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

- справку 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления заявитель подает в Управление народного образования:

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

Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением копии удостоверения многодетной семьи. Данный документ будет получен Управлением народного образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление народного образования по собственной инициативе.

2.6.2. От юридического лица (предприятия, учреждения):

- 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 народного 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 народного образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление народного образования по собственной инициативе.

2.6.3. От загородных лагерей:

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

- договор о предоставлении субсидии между Управлением народного 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.

2.7. 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.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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 народного образования, осуществляющего прием заявителей, не более 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки принимается специалистом в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится специалистом по телефону до сведения Заявителя. Мотивированное решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется официальным уведомлением по почтовому адресу, по факсу или электронной почте Заявителю.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления народного образования, адрес официального сайта муниципального образования «Вавожский район», адрес в сети Интернет ЕГПУ и РГПУ,
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

режима работы специалиста Управления народного образования, осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления народного образования, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 «Вавожский район»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении народного образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления народного 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 народного 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 народного образования и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. Специалист Управления народного 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 специалистом Управления народного 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 народного образования представленных заявителем документов.

3.2.2. Специалист Управления народного образования рассматривают представленные заявителем документы, удостоверяться 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 народного 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 народного 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 народного образования (Приложение №2, №4, №7 к настоящему административному регламенту, далее - договор)

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

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

3.3.3. Подписание и регистрация Управлением народного 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 специалисту Управления народного образования.

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

3.4.3. Специалист Управления народного 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 народного 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 народного 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 народного 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 муниципального образования «Вавожский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, бухгалтера, руководителей образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации муниципального образования «Вавожский 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 Вавожского 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 Вавожского 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 Вавожского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Вавожского района;

- отказ Управления народного 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 народного образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления народного образования, подаются в Администрацию муниципального образования «Вавожский 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 Вавожского 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 народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский 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) размере 50%, 80% (нужное подчеркнуть) на _____ смену, в период с _____ по _____, для _____, _____ (указать Ф.И.О. ребенка), _____ (указать дату рождения ребенка) учащегося МБОУ _____ (указать наименование образовательного учреждения)

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

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного

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

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка
по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

с.Вавож

“ ____ ” _____ 20__ г.

Управление народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника Анатолия Владимировича Тарасова, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

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

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

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

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

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

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

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

4. Ответственность сторон.

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

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

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Вавожский 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 народного образования
Администрации муниципального
образования «Вавожский район»**
427310 УР, с Вавож,
ул. Интернациональная, 45-а
ИНН 1803002529/ КПП 182101001
УФК по УР (ОФК 03, Управление финансов
Вавожского района)
р/с 40701810100001000057 БИК 049401001
в ГРКЦ НБ УР Банка России г. Ижевск
л/с 03124140431
ОГРН 1021800917160

Начальник

/ А.В.Тарасов
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 муниципального
образования «Вавожский 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.

с.Вавож _____ «__» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Вавожский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника Анатолия Владимировича Тарасова, 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 муниципального образования «Вавожский 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, 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 «Вавожский 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 народного образования ПОЛУЧАТЕЛЬ:
Администрации муниципального образования «Вавожский район»
 427310 УР, с Вавож, ул. Интернациональная,
 45-а
 ИНН 1803002529/ КПП 182101001
 УФК по УР (ОФК 03, Управление финансов
 Вавожского района)
 р/с 40701810100001000057 БИК 049401001
 в ГРКЦ НБ УР Банка России г. Ижевск
 л/с 03124140431
 ОГРН 1021800917160

Начальник

_____ / А.В.Тарасов _____
 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 народного
 образования
 Администрации муниципального
 образования «Вавожский 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	
	Срок пребывания	Количество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Количество путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

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 _____ / _____ /

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 народного
образования
Администрации муниципального
образования «Вавожский 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
«Вавожский 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
с.Вавож «___»_____ 20__ г.

Управление народного образования Администрации муниципального образования «Вавожский район», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Анатолия Владимировича Тарасова, 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 «Вавожский район» (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский район» от _____ 20__ года № _____ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением народного образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

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

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

2. Обязанности Получателя субсидии.

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

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

2.3. Представить в течение 5 дней с начала пребывания ребенка в лагере **Уполномоченному органу** отчет об использовании бюджетных средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время по форме, установленной Постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский 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.

3. 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.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

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

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

6. Основания и порядок возврата субсидии.

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

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

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский 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.

7. Срок действия и иные условия договора

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

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

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

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

8. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Уполномоченный орган
Управление народного образования
Администрации муниципального
образования «Вавожский район»
427310 УР, с Вавож, ул
Интернациональная, 45-а
ИНН 1803002529/ КПП 182101001
УФК по УР (ОФК 03, Управление финансов
Вавожского района)
р/с 40701810100001000057 БИК 049401001
в ГРКЦ НБ УР Банка России г. Ижевск
л/с 03124140431
ОГРН 1021800917160

Начальник

/ А.В.Тарасов

М.П.

Руководитель /

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 народного
образования
Администрации муниципального
образования «Вавожский район»

(инициалы, фамилия руководителя)

ОТЧЕТ №__

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

наименование	Использовано средств за отчетный период по организации отдыха детей				
ДОЛ	Срок пребывания	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 имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись*

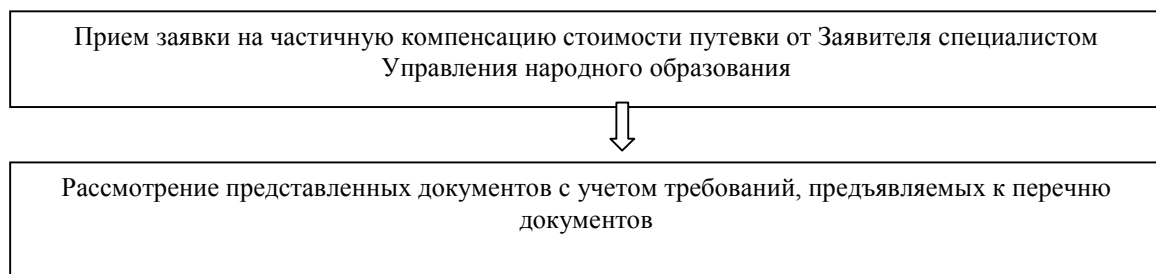
контактный телефон _____

_____ *дата*

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

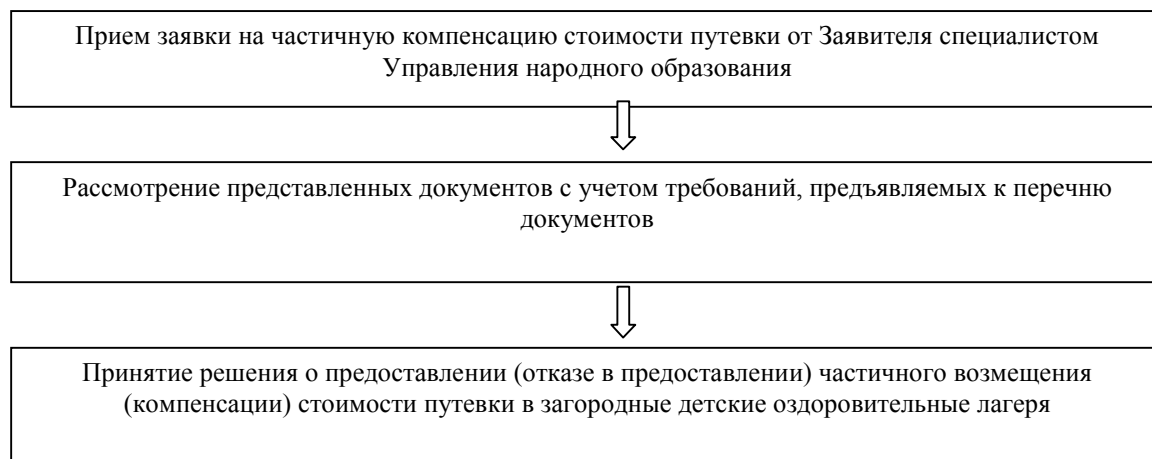
Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря физическим лицам (родителям (законным представителям), близким родственникам ребенка)

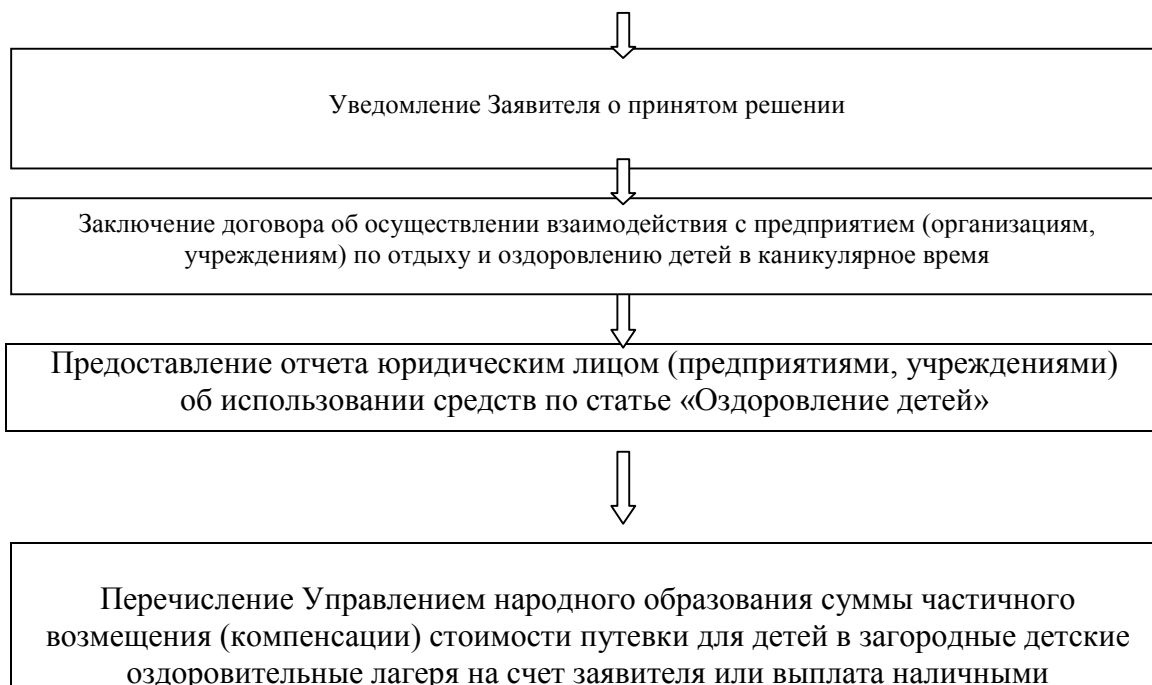




Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении процедуры
по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря
юридическим лицам (предприятиям, учреждениям)

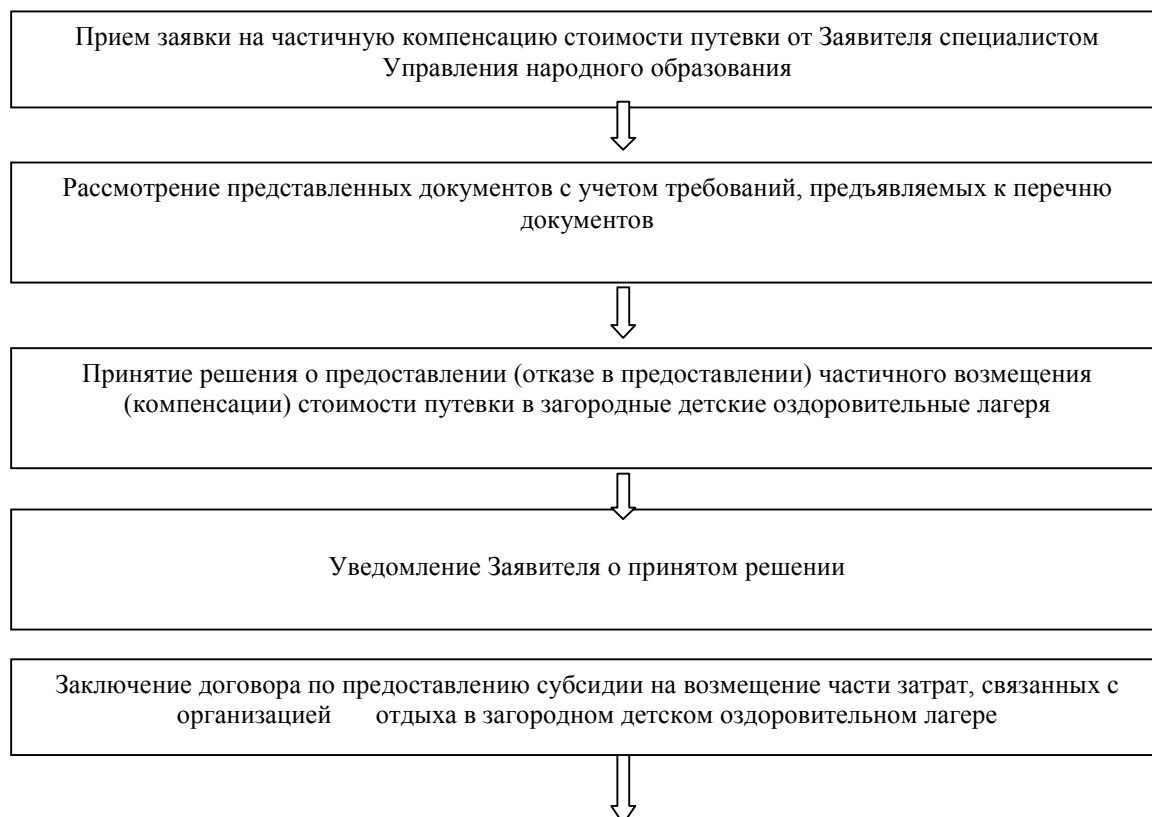




Приложение № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря загородным лагерям



Предоставление отчета
об использовании средств по статье «Оздоровление детей»



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