

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей  
муниципального образования в каникулярное время»**  
(в ред. постановления Администрации МО «Балезинский район»  
от 01.07.2016 № 984, 15.08.2017 г. №1163)

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента является организация предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и участников отношений, возникающих при выдаче путевок в оздоровительные лагеря и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг.**

Заявителями предоставления муниципальных услуг могут быть:

- юридические лица – организации любой формы собственности МО «Балезинский район»;
- физические лица – родители (законные представители) учащихся и воспитанников образовательных учреждений муниципального образования «Балезинский район» в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Управления образования:

Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Карла Маркса, д. 32а.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00. до 16.10. Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон/факс: (34166) 5-28-60.

Адрес электронной почты: [rono-bal@mail.ru](mailto:rono-bal@mail.ru)

Адрес сайта Управления образования: [www.ciur.ru/blz](http://www.ciur.ru/blz) (далее - сайт Управления).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее – МФЦ):

Адрес: 427550, УР, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Режим работы: Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 20.00

Среда- пятница 08.00 – 17.00

Суббота 09.00 – 13.00

Воскресенье - выходной день

Телефон для справок: 8(34166) 5-15-46

Адрес электронной почты: [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и(или) «Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru>.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется ответственным специалистом Управления, который несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственный специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Управления, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться специалистами МФЦ.

1.3.6. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы. Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей муниципального образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Администрации МО «Балезинский район»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением образования решения о предоставлении путевки в загородный лагерь или об отказе в предоставлении путевки в загородный лагерь.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в летний период (июнь – август), а также в период осенних, зимних, весенних каникул.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 №382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
- Приказы Министерства образования и науки Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- Постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» на текущий календарный год;
- настоящий административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению путёвок в загородные детские оздоровительные лагеря заявители предоставляют документы:

- на предприятие (организацию) по месту работы (перечень документов предоставляется работодателем);
- в МФЦ;
- в Управление образования Администрации МО «Балезинский район».

2.6.2. В Управление предоставляются следующие документы:

### Предприятиями (организациями):

- заявка на необходимое количество путёвок в детские загородные лагеря для детей работников предприятия (организации);
- копии учредительных документов (Устав; 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).

### Родителями (законными представителями):

- 1) заявление на частичную компенсацию средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей физических лиц (заявление на предоставление путевки);
- 2) копия паспорта одного из родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия ИНН;
- 5) копия СНИЛС;
- 6) копия медицинского полиса;
- 7) справка с места учебы ребенка.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь принимается в случаях:

- не предоставление документов (или предоставление не в полном объеме), перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- ребенок не является воспитанником, учащимся образовательных учреждений Балезинского района;
- наличие у ребенка медицинского противопоказания нахождения в загородном оздоровительном лагере;
- несоответствие возраста ребенка.

## **2.8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год. Повторное включение ребенка в список на посещение лагеря в течение года, как правило, не допускается, за исключением случаев (крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни, или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье), когда повторное пребывание ребенка в лагере возможно за счет средств местного бюджета.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

**2.10. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.10.1. Помещения 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 оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.10.2. Вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.3. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано бесплатное место для парковки автотранспортного средства инвалидов.

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

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

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.10.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

2.10.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

2.10.10. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.11. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

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

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

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

2.10.12. Прием граждан ведется специалистом в порядке общей очереди или по предварительной записи.

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

2.10.14. Должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

2.10.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону (34166)5-28-60. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

### **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- стоимость конечного результата муниципальной услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий заявителей.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

3.2. Основанием для начала исполнения Услуги по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях, выплате частичного возмещения (компенсации) стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря является обращение заявителя в Управление образования либо в МФЦ.

3.3. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях, в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения Услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок консультирования и информирования не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Личный прием специалистом проводится без предварительной записи.

При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

3.5. При письменном обращении в Управление образования за Услугой срок ее исполнения составляет 3 рабочих дня со дня обращения. При обращении в МФЦ срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня обращения.

3.6. Информация по исполнению Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На информационных стендах в помещении Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.8. Прогнозирование, планирование отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Балезинский район, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Балезинский район.

3.9. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях на территории муниципального образования Балединский район осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

### **3.10. Последовательность административных действий (процедур):**

3.10.1. По предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение (Управление образования Администрации МО «Балединский район»):

- прием документов, их регистрация;
- рассмотрение заявок, документов и принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, уведомление Заявителей о принятом решении (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов);
- выделение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородное оздоровительное учреждение (в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов);
- составление списка оздоровленных детей.

3.11. Осуществление мониторинга охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом и оздоровлением в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях, проводится специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, в различные органы власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу.

3.12. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях проводит специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей.

3.13. В Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными учреждениями организации предоставляют:

- отчет об использовании средств на приобретение путевок в загородные стационарные лагеря для детей работников предприятия (организации);
- обратные талоны к путёвке, заполненный в установленном порядке.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР), Службой по надзору и контролю в сфере образования при МОиН УР.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МОиН УР, Службы по надзору и контролю в сфере образования при МОиН УР.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы по надзору и контролю в сфере образования при МОиН УР, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОиН УР обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией муниципального образования «Балединский 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 Управления образования, руководителей Учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации.

4.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, рассмотрение заявления и пакета документов.

4.3. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие), должностных лиц Управления образования, Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Балезинского района, сайта Управления образования, Единого портала услуг или Регионального портала услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя Учреждения в случаях, предусмотренных в п. 5.3. Регламента.



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

5.4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Управления образования, Учреждения; фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту

Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф. начальника)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации,  
учреждения)

**ЗАЯВКА**

на частичную компенсацию средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации) на 20\_\_ год

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_

просит компенсировать стоимость путевок в детские загородные стационарные лагеря для детей работников предприятия (организации).

Смена Месяц	Количество путевок	Реквизиты и контактные телефоны предприятия (организации) для перечисления компенсации

\* Для предприятий и индивидуальных предпринимателей

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки.

Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня получения заявки.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 20\_\_ год \_\_\_\_\_ рублей.

Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Балезинский район»

(И.О.Ф. начальника)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичную компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

Прошу компенсировать стоимость путевки (путевок) в размере

\_\_\_\_\_ в загородный детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

для моего ребенка:

Ф.И.О. ребенка (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Смена (месяц пребывания в лагере) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка

- ИНН ребенка

- СНИЛС ребенка

- медицинский полис ребенка

- паспорт родителя (законного представителя)

Согласен(а) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и приложениях.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ рублей.

ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с физическими лицами по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

п. Балезино

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

место работы \_\_\_\_\_,

адрес регистрации \_\_\_\_\_,

фактический адрес \_\_\_\_\_

именуемый 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 оздоровления детей в каникулярное время.

**2. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

2.1. Обеспечить приобретение путевок в детские загородные оздоровительные лагеря детям, являющимися обучающимися (воспитанниками) образовательных учреждений Балезинского района.

2.2. Направить в Управление образования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания лагерной смены следующие документы:

- заявление на частичную компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря,
- копия договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок,
- копия накладной на приобретенные путевки;
- копия платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевок Лагерю,
- копия обратных талонов, заполненных в установленном порядке,
- копия сберкнижки или выписка из банка с реквизитами счета клиента (при перечислении на пластиковую карту).

**3. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:**

3.1. Перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ компенсацию за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в размере 50% средней стоимости путёвки в загородные детские оздоровительные лагеря, установленной Правительством Удмуртской Республики на очередной финансовый год, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, в течение 10 (десяти) дней со дня предоставления пакета документов в МКУ «ЦБ учреждений образования».

**4. Ответственность сторон.**

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

4.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан средства, полученные с нарушением действующего законодательства, вернуть на лицевой счет УЧРЕЖДЕНИЯ.



ДОГОВОР №

об осуществлении взаимодействия с организациями по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

п. Балезино

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника В.Е.Скобкаревой, 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. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_ году отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

**2. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

2.1. Обеспечить своевременное приобретение путевок лицам, дети которых являются обучающимися (воспитанниками) образовательных учреждений Балезинского района и подлежат направлению в загородные детские оздоровительные лагеря, на основании заявления работника, по решению социальной комиссии (уполномоченного) согласно заявке.

2.2. Направить в Управление образования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания лагерной смены следующие документы:

- счет-фактуру для перечисления компенсации за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в соответствии со спецификацией (Приложение к договору №1),
- копию договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок,
- копию накладной на приобретенные путевки;
- копию платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевок Лагерю,
- копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке,
- реестр детей, отдохнувших в Лагере (Приложение к договору № 2)

2.3. Обеспечить представление сводного отчета по итогам оздоровительного сезона до \_\_\_\_\_ по установленной форме (Приложение к договору № 3)

2.4. 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.

**3. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:**

3.1. Перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ компенсацию за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в размере 50% средней стоимости путёвки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, установленной Правительством Удмуртской Республики на очередной финансовый год, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, согласно спецификации в течение 10 (десяти) дней со дня предоставления в УПРАВЛЕНИЕ документов, перечисленных в п.2.9.

#### **4. Порядок расчетов**

4.1. Расчеты за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, осуществляются перечислением денежных средств на расчетный счет ПОЛУЧАТЕЛЯ, либо иным не запрещенным законодательством способом.

#### **5. Ответственность сторон.**

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

5.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан средства, полученные с нарушением действующего законодательства, возвратить на лицевой счет УПРАВЛЕНИЯ.

5.3. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

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

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20\_\_ года.

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

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

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

#### **7. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

УПРАВЛЕНИЕ:

Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район»  
Юридический адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Карла Маркса, д. 32а

Банковские реквизиты:

ИНН 1802000230

КПП 183701001

Р/сч № 40204810500000000003 Отделение - НБ Удмуртской Республики г. Ижевск

БИК 049401001

Л/с 03066140721в УФ Администрации МО «Балезинский район»

Начальник \_\_\_\_\_  
М.П.                      подпись                      расшифровка

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П.                      подпись                      расшифровка

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальнику      Управления      образования  
Администрации МО «Балезинский район»

(наименование предприятия (организации))

Реестр детей, отдохнувших в \_\_\_\_\_ смену по договору № \_\_\_\_ от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Номер путевки	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Наименование лагеря
1	2	3	4	5	6

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка



Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

### ОТЧЕТ

об использовании средств на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия (организации) за 20\_\_ год

Наименование ДОЛ	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам					
	Срок пребывания	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Необходимая сумма компенсации из средств бюджета УР

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

#### Оздоровленные дети

№	ФИО	Школа	Класс	ИНН	Контактный телефон	Место работы родителя

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)