

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧАСТИЧНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ (КОМПЕНСАЦИИ)  
СТОИМОСТИ ПУТЁВКИ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ»**  
(в ред. постановления Администрации МО «Балезинский район»  
от 01.07.2016 № 983, 11.08.2017 № 1136)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Путевки приобретаются в загородные детские оздоровительные лагеря, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 21 дня в период летних школьных каникул для детей с 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

**1.2. Описание заявителей (далее - Заявители)**

- родители (законные представители), самостоятельно приобретающие путевки для своих детей в загородные детские оздоровительные лагеря;
- юридические лица (предприятия, учреждения) независимо от форм собственности, некоммерческие организации, приобретающие путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников данных организаций;
- 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, осуществляющие организацию отдыха детей, обучающихся и воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях Балезинского района.

**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 Бalezинского 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

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 «Бalezинский 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.

## **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 образования Администрации муниципального образования «Бalezинский район».

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (далее по тексту – частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки) на счёт заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление его Заявителю.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 31 декабря текущего года.

За летний каникулярный период текущего года частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря предоставляются на одного ребёнка не более одного раза.

2.4.2. Сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1) Первичная проверка Заявления (документов), представленных Заявителем лично, осуществляется ответственным специалистом Управления в момент подачи Заявления Заявителем. Первичная проверка Заявления (документов), представленных Заявителем по почте или через Единый портал услуг, осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление.

2) Рассмотрение Заявлений и представленных документов на предмет их полноты и достоверности осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Управления Заявления в «Журнале регистрации заявлений на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – Журнал регистрации заявлений), а в отношении заявлений, указанных в подпункте 3.1.4. Регламента, с момента окончания рассмотрения всех Заявлений, которым предшествует подача заявки, предусмотренной подпунктом 3.1.3. Регламента или наступление 15 ноября текущего финансового года, в зависимости от того, что наступит раньше.

3) Решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится ответственным специалистом Управления до сведения Заявителя по телефону, указанному им в Заявлении, или письменно, путем направления решения в адрес Заявителя.

4) Перечисление сумм частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки осуществляется в течение 30 календарных дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.4.1. настоящего административного регламента, но не позднее 31 декабря текущего года.

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

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года №382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (вместе с «Положением об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», «Правилами предоставления субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время»);
- Постановление Удмуртской Республики «О распределении субсидии из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей» на текущий год;
- Постановление Администрации МО «Балезинский район» «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Балезинский район» на текущий год;

– Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на текущий год;

– Решения межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Балезинский район» по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на текущий год;

– Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и муниципальным образованием «Балезинский район» «О предоставлении субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время» на текущий год;

– настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные детские оздоровительные лагеря Заявителям необходимо представить ответственному специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

### 1) Заявителям – родителям (законным представителям):

- заявление на частичную компенсацию (возмещение) затрат на оплату стоимости путевок в детские загородные оздоровительные лагеря (Приложение №2 Регламента);

- копию(ии) свидетельства о рождении или паспорта ребенка (детей);

- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на территории Балезинского района, либо справку, подтверждающую то, что ребенок является обучающимся или воспитанником образовательного учреждения Балезинского района;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя);

- для Заявителей – законных представителей ребенка (за исключением родителей ребенка): копии документов, подтверждающих полномочия представителя ребенка;

- реквизиты счета для перечисления компенсации.

### 2) Заявителям – юридическим лицам:

- заявку на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путёвок в загородные лагеря для работников данных организаций (предприятий, учреждений) согласно утверждённой форме (Приложение 3);

- 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; свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

- доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);

### 3) Заявителям – загородным лагерям:

- документы территориальных органов Роспотребнадзора по Удмуртской Республике о соответствии лагеря санитарным требованиям.

| <b>Заявители</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Родители<br/>(законные<br/>представители)</b>               | <b>Юридические лица<br/>(предприятия, учреждения)<br/>или некоммерческой<br/>организации</b> | <b>Загородные лагеря<br/>круглогодичного или<br/>сезонного действия</b> |
| Обратный талон к путёвке, заполненный в установленном порядке; |  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>- договор между родителем (законным представителем) и детским загородным лагерем на приобретение путевки;</p> <p>- документы, подтверждающие факт оплаты путевки.</p> | <p>- копии договоров с загородными лагерями на приобретение путевок;</p> <p>- копии счетов-фактур (при наличии);</p> <p>- копии накладных;</p> <p>- отчет об использовании средств субсидии из бюджета Удмуртской Республики.</p> | <p>- копии путевок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями (учредителями, балансодержателями лагерей);</p> <p>- отчет об использовании средств субсидии из бюджета Удмуртской Республики.</p> |
|--|---|--|

2.6.2. По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления Заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

2.6.3. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- Заявление представлено не по установленной форме;
- текст Заявления не поддается прочтению;
- Заявление не содержит достаточный объем информации, необходимый для его регистрации (заполнено не в полном объеме);
- поданное лично (или по почте) Заявление не подписано Заявителем;
- Заявление подано от имени другого лица без предъявления доверенности.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие (недостаточность) в бюджете муниципального образования «Балезинский район» средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, в том числе средств субсидий из бюджета Удмуртской Республики;
- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- не соответствие возраста ребенка (детей) и (или) не соответствие срока пребывания ребенка (детей) в загородных детских оздоровительных лагерях требованиям, установленным Постановлением Правительства Удмуртской Республики, регулирующим порядок организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике;
- посещение ребенком (детьми) загородного детского оздоровительного лагеря, не входящего в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики;
- отсутствие соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента;
- отсутствие соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, на дату 15 ноября текущего финансового года;
- не подписание Заявителем соглашения (договора) о предоставлении субсидии в течение 30 дней со дня уведомления Заявителя ответственным сотрудником Управления о необходимости его (соглашения) подписания.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для отказа в ее предоставлении при повторном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится до даты поступления средств субсидии из бюджета Удмуртской Республики в бюджет муниципального образования «Балезинский район», при условии их (средств субсидии) отсутствия (недостаточности) в бюджете муниципального образования «Балезинский район» на момент начала рассмотрения представленных Заявлений и документов, но не дольше чем до 15 ноября текущего финансового года.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления у ответственного специалиста Управления не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителя специалистом Управления не должна превышать 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (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**

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

2.13.10. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.13.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление образования обеспечивает инвалидов (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.

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

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

2.13.15. 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.

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

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

2.13.18. 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.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Базезинского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество посещений Заявителем Управления не более 2 раз;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги.

**2.15.** Направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления и получение результата муниципальной услуги возможно в электронной форме, в том числе через Единый портал услуг и Региональный портал услуг, а также иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых содержится в Приложении №1 к настоящему Регламенту:

- прием Заявления на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
- рассмотрение Заявления и представленных документов на предмет их полноты и достоверности;
- заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии между Заявителем и Управлением образования;
- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

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

3.1.1. Основанием для проведения административной процедуры является подача Заявителем Заявления ответственному специалисту Управления лично, по почте, МФЦ или через Единый портал услуг.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием Заявлений – ответственный специалист Управления или специалист МФЦ.

3.1.3. Подаче Заявления предшествует предварительная подача заявки на возмещение (компенсацию) части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря до 01 марта текущего года (заявочная кампания).

3.1.4. Заявления, поданные без предварительной заявки, указанной в подпункте 3.1.3. Регламента, принимаются ответственным специалистом Управления и рассматриваются после удовлетворения Заявлений, которым предшествует подача такой заявки.

3.1.5. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов.

При заполнении Заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам, с соблюдением законодательства о персональных данных.

3.1.6. При подаче Заявителем Заявления лично или по почте специалист Управления или МФЦ проводит первичную проверку представленного Заявления (документов) на предмет отсутствия оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.1.7. При подаче Заявителем заявления через Единый портал услуг, ответственный специалист Управления проводит первичную проверку представленного Заявления, удостоверяясь, что:

- Заявление представлено по установленной форме;
- Заявление содержит достаточный объем информации, необходимый для его регистрации, (заполнено в полном объеме);

3.1.8. Первичная проверка Заявления (документов), представленных Заявителем лично, осуществляется ответственным специалистом Управления в момент подачи Заявления Заявителем.

3.1.9. Первичная проверка Заявления (документов), представленных Заявителем по почте или через Единый портал услуг, осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление.



3.1.10. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

3.1.11. Результатом проведения административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления Заявления в Журнале регистрации заявлений, с приложением необходимых документов, или отказ Заявителю в приеме Заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Регламента.

3.1.12. По просьбе Заявителя ответственный специалист Управления делает на копии Заявления отметку о его принятии, с указанием даты приема и номера регистрации записи в Журнале регистрации заявлений, а в случае отказа в приеме документов делает на копии заявления отметку «Отказано в приеме» с указанием даты и причины отказа. Все отметки заверяются подписью ответственного специалиста с указанием его должности, фамилии и инициалов.

## **3.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов на предмет их полноты и достоверности**

3.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является прием и регистрация ответственным специалистом Управления Заявления в Журнале регистрации заявлений, а в отношении заявлений, указанных в подпункте 3.1.4. Регламента, факт окончания рассмотрения всех заявлений, которым предшествует подача заявки, предусмотренной подпунктом 3.1.3. Регламента или наступление 15 ноября текущего финансового года, в зависимости от того, что наступит раньше.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений и представленных документов на предмет их полноты и достоверности – ответственный специалист Управления.

3.2.3. Ответственный специалист Управления рассматривает представленные Заявителем Заявление и документы, удостоверяясь в их полноте и достоверности информации, сверяя копии представленных документов с оригиналами, а также по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение ответственным специалистом Управления Заявления и представленных документов, поданных Заявителем лично, осуществляется с момента наступления оснований, указанных в п.3.2.1. Регламента.

3.2.5. Продолжительность рассмотрения ответственным специалистом Управления Заявления и представленных документов, поданных Заявителем по почте или через Единый портал услуг, составляет 10 рабочих дней.

3.2.6. До 15 ноября текущего финансового года Заявления рассматриваются ответственным специалистом Управления в порядке очередности наступления оснований, указанных в пп.3.2.1. Регламента. С 15 ноября текущего финансового года Заявления рассматриваются в порядке очередности их регистрации в Журнале регистрации заявлений.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, ответственный специалист Управления принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, предусмотренный этим пунктом.

3.2.8. Критериями для принятия решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Заявителю является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

3.2.9. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

3.2.10. Результатом проведения административной процедуры является принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Ответственный специалист Управления уведомляет Заявителя о принятом решении:

- при подаче заявления Заявителем лично – устно, в день принятия решения;
- при подаче заявления Заявителем по почте – устно по телефону, указанному Заявителем в заявлении, либо письменно, путем направления уведомления в адрес Заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;
- при подаче заявления заявителем через Единый портал услуг – путем направления уведомления в адрес Заявителя через Единый портал услуг, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.3. Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии между Заявителем и Управлением образования (далее – соглашение о предоставлении субсидии).**

3.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Заявителю.

3.3.2. В день принятия решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки ответственный специалист Управления готовит соглашение (договор) о предоставлении субсидии (Приложение № 4 Регламента – для Заявителей – юридических лиц, Приложение № 5 – для Заявителей - родителей (законных представителей)).

3.3.3. Уведомление Заявителя о необходимости подписания соглашения (договора) о предоставлении субсидии осуществляется в том же порядке и в то же время, что и уведомление о принятии решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки.

3.3.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

3.3.5. Не позднее следующего дня со дня подписания соглашения (договора) о предоставлении субсидии Заявителем ответственный специалист Управления направляет подписанное Заявителем соглашение (договор) о предоставлении субсидии на подпись начальнику Управления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание соглашения (договора) о предоставлении субсидии обеими сторонами.

3.3.7. Подписанное сторонами соглашение (договор) передается должностному лицу ЦБ учреждений образования, ответственному за перечисление денежных средств (далее – специалист бухгалтерии), в течение трех рабочих дней со дня его подписания Заявителем.

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

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является действующее между сторонами соглашение о предоставлении субсидии и предоставление «Отчета об использовании средств субсидии из бюджета Удмуртской Республики» (приложение к Регламенту) с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для организаций, или оригинала обратного талона к путевке, договора и документа, подтверждающего факт оплаты путевки - для физических лиц (далее - Отчет). Если соглашением (договором) о предоставлении субсидии с Заявителем - загородным лагерем предусмотрено направление субсидий в загородный лагерь до начала смены, то основанием для проведения административной процедуры является только подписание сторонами соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

3.4.2. Заявитель представляет Отчет с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. Регламента, специалисту ЦБ учреждений образования.

Предоставление Отчета Заявителем осуществляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения (договора), но не позднее 15 ноября текущего финансового года.

3.4.3. Специалист ЦБ учреждений образования проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от Заявителя, и проверяет сумму, указанную в отчете, на соответствие с соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

3.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.4.1. настоящего административного регламента, специалист ЦБ учреждений образования готовит платежное поручение на перечисление компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок на счет Заявителя.

3.4.5. В течение 3 рабочих дней Управление на основании платежного поручения осуществляет перевод денежных средств на счет Заявителя.

3.4.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и расторжение соглашения (договора) о предоставлении субсидии в срок не позднее 30 ноября текущего года.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, такое решение с указанием причины отказа направляется в адрес Заявителя, указанный в Заявлении в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде через Единый портал услуг, в зависимости от того, каким способом было подано Заявление.

### **3.5. Срок выполнения административных процедур**

Административные процедуры выполняются в течение 30 календарных дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.4.1., но не позднее 31 декабря текущего года

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления и ЦБ учреждений образования положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным лицом Управления осуществляется непосредственно начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР) и решений межведомственной комиссии при Администрации муниципального образования «Балезинский район» по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (далее – Межведомственная комиссия).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МОиН УР и межведомственной комиссии, 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией муниципального образования «Балезинский 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) должностных лиц, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации муниципального образования «Балезинский район».

4.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение ответственными должностными лицами Управления и ЦБ учреждений образования положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Ответственный специалист Управления несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием заявления на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря; заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии между заявителем и Управлением образования.

4.5. Специалист бухгалтерии ЦБ учреждений образования несет персональную ответственность за соблюдение положений Регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: перечисление суммы частичного возмещения

(компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

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

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления и официальном сайте Балезинского района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.

7) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Заявитель направляет жалобу начальнику Управления на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Управления в случаях, предусмотренных в п. 5.1. Регламента.

Заявитель направляет жалобу на имя заместителя главы Администрации муниципального образования «Балезинский район» по социальным вопросам на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

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

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

5.4. Поступившая от Заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

5.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧАСТИЧНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ (КОМПЕНСАЦИИ)  
СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ»**



Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на частичную компенсацию (возмещение) стоимости путевки  
в детский загородный оздоровительный лагерь**

Прошу компенсировать стоимость путевки (путевок) в детский загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка (детей):

Ф.И.О. ребенка (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Месяц пребывания в лагере (смена) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 201\_\_ год \_\_\_\_\_ рублей.

Начальнику Управления образования  
Администрации МО «Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
*Наименование предприятия (организации,  
учреждения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на частичную компенсацию (возмещение) затрат на оплату стоимости путевок**  
**в детские загородные оздоровительные лагеря на \_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_ предприятие (организация, учреждение)  
просит компенсировать (возместить) часть затрат на оплату стоимости путевок для детей в  
загородные детские оздоровительные лагеря.

Общая сумма затрат на оплату стоимости путевок для детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря составила \_\_\_\_\_

*сумма цифрами и прописью*

| Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Наименование детского оздоровительного лагеря | Стоимость путевки |
|----------------|-----------------------|---|-------------------|
|                |                       |   |                   |
|                |                       |   |                   |
|                |                       |   |                   |
|                |                       |   |                   |
|                |                       |   |                   |
|                |                       |   |                   |

Сумму компенсации прошу перечислить \_\_\_\_\_  
наименование кредитного учреждения, номер счета.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П. (при наличии)



**Соглашение № \_\_\_\_\_  
о предоставлении субсидии**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии (далее по тексту Субсидия) в соответствии с постановлением Администрации МО «Балезинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в муниципальном образовании «Балезинский район»» (далее по тексту Постановление).

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей работников (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

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

### 2. Размер, порядок и сроки предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 30 календарных дней с момента предоставления Получателем субсидии «Отчета об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики» (Приложение № 2) (далее - Отчет), в сумме, указанной в Отчете, но не более суммы, указанной в п.2.1. настоящего соглашения.

2.3. Субсидия финансируется из бюджета муниципального образования «Балезинский район», в том числе за счет средств бюджета Удмуртской Республики, поступающих в бюджет муниципального образования «Балезинский район» в виде субсидии, для организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в 20\_\_ г.

### 3. Обязанности Получателя субсидии

3.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего соглашения.

3.2. Представить Уполномоченному органу Отчет. Предоставление Отчета Получателем субсидии осуществляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения, но не позднее 15 ноября текущего финансового года.

Вместе с Отчетом представляются следующие документы:

- обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке.

- копия договора с загородным лагерем на приобретение путевок;
- копия счетов-фактур (при наличии);
- копии накладных;

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами и заверяются принимающим лицом.

3.3. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.3.1. выделить своего представителя;

3.3.2. представлять Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего соглашения, в том числе:

- договоры с загородными лагерями на приобретение путевок;
- счета на оплату (при наличии);
- счета-фактуры;
- накладные;
- платежные документы.

3.4. Выявленные Уполномоченным органом в ходе проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие, нарушения устранять в течение 10 календарных дней со дня проведения проверки.

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

3.6. В случае получения требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнить его в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного требования.

#### **4. Обязанности Уполномоченного органа**

4.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

4.2. Проводить проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие Постановлению для целевого использования субсидии Получателем субсидии.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование представленной 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 суммы субсидии, перечисленной Получателю субсидии, над фактическими расходами Получателя субсидии, указанными в Отчете, излишне перечисленная Получателю субсидии сумма подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Балезинский район».

6.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Постановлением, направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного требования.

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

## **7. Общие положения**

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

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

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

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

## **8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Уполномоченный орган**

**Получатель субсидии**

**Список**

детей работников \_\_\_\_\_,  
наименование получателя субсидии  
которым приобретаются путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

| ФИО ребенка, дата рождения | Период пребывания в загородном лагере | Полная стоимость путевки (руб.) | Средняя стоимость путевки в УР (руб.) | Размер компенсации (возмещения) стоимости путевки, % | Сумма компенсации (возмещения) стоимости путевки |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 1                          | 2                                     | 3                               | 4                                     | 5  | 8  |
|                            |                                       |                                 |                                       |  |  |

Итого: сумма компенсации (возмещения) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

Адреса, реквизиты и подписи Сторон



**Соглашение № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении частичного возмещения (компенсации)**  
**стоимости путевки родителю (законному представителю) ребенка (детей)**

п. Балезино

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район»**, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регламентирует отношения по предоставлению частичной компенсации Получателю на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для ребенка (детей) Получателя в соответствии с постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 17 апреля 2017 года № 519 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления детей в муниципальном образовании «Балезинский район» (далее по тексту Постановление).

### 2. Обязанности Уполномоченного органа

2.1. Перечислить Получателю целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) части затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей Получателя.

2.2. Проводить проверку документов, представленных Получателем, на соответствие требованиям Постановления, для контроля за целевым использованием бюджетных средств Получателем.

### 3. Обязанности Получателя

3.1. Предоставить Уполномоченному органу следующие документы, подтверждающие полномочия и затраты Получателя:

- обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке.
- копию договора между родителем (законным представителем) и загородным лагерем на приобретение путевки;
- документы, подтверждающие факт оплаты путевки;
- копия сберкнижки или выписка из банка с реквизитами счета клиента (при перечислении на пластиковую карту).

### 4. Размер и сроки предоставления частичного возмещения (компенсации)

4.1. Размер компенсации составляет \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_% от стоимости пребывания ребенка в загородном детском оздоровительном лагере в \_\_\_\_\_ году на протяжении \_\_\_\_\_ дня, из расчета стоимости одного дня пребывания ребенка в лагере – \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек).

4.2. Предоставление компенсации производится путем ее перечисления на счет Получателя, в течение 30 календарных дней с момента предоставления Получателем документов, указанных в п.3.2 настоящего соглашения.

4.3. Компенсация финансируется из бюджета муниципального образования «Балезинский район», в том числе за счет средств бюджета Удмуртской Республики, поступающих в бюджет муниципального образования «Балезинский район» в виде субсидии, для организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в 2017г.

## 5. Ответственность сторон.

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

5.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим соглашением.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до 30.12.2017г.

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

6.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### Уполномоченный орган:

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

Банковские реквизиты:

ИНН 1802000230

КПП 183701001

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

БИК 049401001

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

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

### Получатель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

расшифровка