



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ  
КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30 » марта 2023 года

№ 380

п. Балезино

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» «Об учреждении Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» с правами юридического лица от 25 ноября 2021г. № 2-35 **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 19.07.2021г. № 847 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» № 1465 от 02.12.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

- постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 23.12.2021г. № 1432 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» № 847 от 19.07.2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

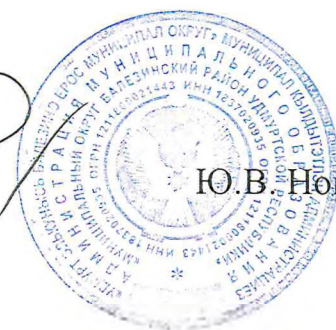
- постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 02.12.2019 № 1465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

3. Управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»:

- опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» - заместителя по социальным вопросам.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Балезинский район  
Удмуртской Республики»



Ю.В. Новойдарский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЧАСТИЧНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ (КОМПЕНСАЦИИ)  
СТОИМОСТИ ПУТЁВКИ ДЛЯ ДЕТЕЙ В ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ»**

**Раздел 1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выплате частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей 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 15 и не более 18 дней при организации смены отдыха и досуга; не менее 21 дня при оздоровительной смене для организаций отдыха, оздоровления и закаливающих процедур; в межканикулярный период с возможностью дистанционного обучения – не менее 7 дней.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются работодатель, иное лицо (образовательная организация, государственное или муниципальное учреждение Удмуртской Республики, индивидуальный предприниматель, профсоюзная организация, не являющиеся работодателями для родителей (законных представителей) ребенка), родитель (законный представитель) ребенка, обучающегося, воспитывающегося в образовательной организации на территории муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации):

- в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) расположенного 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: [gono-bal@mail.ru](mailto:gono-bal@mail.ru)

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

- в Многофункциональный центр Балезинского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ)

Адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3.

Режим работы: Понедельник - 08.00 – 18.00;

Вторник - 08.00 – 20.00;

Среда - 09.00 – 18.00;

Четверг – 08.00 – 18.00;

Пятница - 08.00 – 18.00;

Суббота - 09.00 – 13.00;

Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед (скользящий график).

Телефон для справок: 8(34166) 5-15-46.

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

Адрес сайта: [www.mfcu.ru](http://www.mfcu.ru);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ);

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» <http://balezino.udmurt.ru>.

1.3.2. 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.

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

1.3.4. Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18 по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

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

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

#### **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 «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

### **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;
- мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - до 31 декабря текущего года при условии подачи заявителем документов в Управление не позднее 20 декабря текущего года.

Частичная компенсация на оплату путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные лагеря, предоставляется один раз в период зимних, весенних, летних, осенних каникул текущего года в загородный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации при наличии средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

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 ЕПГУ, 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).

3) Решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки (решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки) 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 пп. 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»);

– настоящий Административный регламент;

– Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в местах определенных п. 1.3. настоящего Административного регламента.

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

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

а) для заявителей – физических лиц дополнительно к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя – родителя (законного представителя) (стр. 2, 3, прописка);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка;

3) документы, подтверждающие регистрацию ребенка на территории Балезинского района (свидетельство о регистрации по месту жительства, месту пребывания, отметка о регистрации в паспорте ребенка) либо справку, подтверждающую то, что ребенок является обучающимся либо воспитанником образовательного учреждения Балезинского района);

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

5) документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме до вычета налогов и сборов в соответствии с Порядком расчета величины дохода семьи для определения размера частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря в размере 50% от средней стоимости пребывания ребенка в стационарных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Удмуртской Республики, применяемой для расчета размеров оплаты полной или частичной стоимости путевки за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Удмуртской Республики (далее - средняя стоимость путевки), для детей:

- работников организаций всех уровней, сельскохозяйственных предприятий, иных организаций независимо от организационно - правовых форм, если доход на каждого члена семьи работника не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

- для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, если доход на каждого члена семьи (физического лица, индивидуального предпринимателя), не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения.

б) копии наградного документа (почетная грамота, благодарность и т.п.), полученного в период с 1 января предыдущего года по день обращения за компенсацией для определения размера частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря в размере 80% от средней стоимости путевки для детей:

- победителей республиканских и всероссийских предметных олимпиад, творческих конкурсов и спортивных соревнований;

7) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, для граждан находящихся в трудной жизненной ситуации.

Для получения компенсации заявитель подает заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку) лицу, осуществляющему прием документов.

б) для заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей дополнительно к заявлению прилагаются следующие документы:

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2. Копии документов представляются заявителем одновременно с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются и заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае если заявитель удовлетворяет требованиям, необходимым для предоставления компенсации, заключается соглашение об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период (далее - Соглашение) (приложения №№ 2, 3).

2.6.4. К соглашению прилагаются следующие документы:

для заявителей - работодателей, иных лиц:

- список родителей (законных представителей) с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) и ребенка, размера компенсации;

- заявления родителей (законных представителей) (приложение № 1);

- документы, подтверждающие отнесение родителей (законных представителей), детей к категориям, указанным в п. 2.6.1 подпунктах 5,6,7 настоящего Регламента;

для заявителей - родителей (законных представителей) дополнительных документов для заключения соглашения не требуется.

2.6.5. Не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере заявителем представляется в Управление отчет "Об использовании средств на отдых детей" (далее - Отчет) по форме, являющейся неотъемлемой частью соглашения (согласно приложениям 2/1, 3/1 к соглашениям), со следующими приложениями:

1) Для работодателей и иных лиц (кроме индивидуальных предпринимателей):

- заверенная работодателем копия обратного талона к путевке;

- копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);

2) Для заявителей - родителей (законных представителей), индивидуальных предпринимателей:

- оригинал и копия обратного талона к путевке;

- оригинал и копия документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате, или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру).

2.6.6. 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. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение не уполномоченного лица;

- к заявлению не приложены или приложены документы не в полном объеме, указанные п. 2.6. Административного регламента.

- отсутствие сведений из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;  
- подача заявления на получение компенсации за текущий каникулярный период для одного ребенка более одного раза;

- заявитель использовал в текущем каникулярном периоде право льготного отдыха своего ребенка через другие организации или ведомства социальной поддержки населения.

- ребенок, отдохнувший в лагере, не соответствует возрастной категории на дату заезда в лагерь.

- приобретение путевки в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, не включенные в установленном действующим законодательством порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и иные лагеря, не являющиеся загородными детскими оздоровительными лагерями;

- фактическое нахождение ребенка в загородном лагере менее сроков пребывания, ежегодно устанавливаемых нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год;

- отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» и бюджете Удмуртской Республики в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных на компенсацию стоимости путевки для детей в загородные лагеря, выделенных в текущем году, или в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание финансовой поддержки при исполнении бюджетных обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики».

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. Размер, порядок и основания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

#### **2.10. 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.

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

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

**2.12. 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**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. 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.



2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе – для транспортных средств инвалидов.

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

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А-4, 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.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

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

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

2.12.15. 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.

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

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

2.12.18. 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.

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

2.13.1. 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 ЕПГУ и РПГУ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям;
- достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- возможностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- 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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря между заявителем и Управлением;
- 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 начала административной процедуры является:

- обращение заявителя ответственному специалисту Управления с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством РПГУ;

- обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения.

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

3.1.3. Заявления принимаются только от заявителей - родителей (законных представителей) и рассматриваются при наличии средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики», в том числе за счет средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

3.1.4. 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 проверку правильного оформления заявления.

3.1.7. При подаче заявителем заявления через ЕПГУ, 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 ЕПГУ, осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.1.10. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, специалист Управления или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления или МФЦ обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.11. Результатом проведения административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления заявления в Журнале регистрации заявлений, с приложением необходимых документов.

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. 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.

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, удостовераясь 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. Административного регламента.

3.2.5. Продолжительность рассмотрения ответственным специалистом Управления заявления и представленных документов, поданных заявителем по почте или через ЕПГУ, 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 п.3.2.1. Административного 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 п. 2.8. Административного регламента, ответственный специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Критериями для принятия решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки заявителю является:

- предмет обращения соответствует данной услуге;

- заявление и комплектность документов соответствует требованиям п. 2.6. Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.8.Административного регламента.

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

3.2.10. Ответственный специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении:

- при подаче заявления заявителем лично – устно, в день принятия решения;

- при подаче заявления заявителем по почте, через МФЦ – 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 ЕПГУ – путем направления уведомления в адрес заявителя через ЕПГУ, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.3. Заключение соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря между Заявителем и Управлением образования (далее – соглашение о предоставлении частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря).**

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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки (Приложение № 3 Регламента – для заявителей – юридических лиц, Приложение № 2 – для заявителей – физическое лицо).

3.3.3. Уведомление заявителя о необходимости подписания соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки 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 п. 2.8. Административного 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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки на подпись начальнику Управления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки обеими сторонами.

3.3.7. Подписанное сторонами соглашение (договор) передается должностному лицу Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Балезинский район» (далее – МКУ «ЦБ»), 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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки и предоставление «Отчета по форме Приложения № 2/1,3/1» (приложение к Соглашению) 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).

3.4.2. Заявитель представляет Отчет с приложением документов, предусмотренных пп. 2.6.1. Административного регламента, специалисту бухгалтерии.

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 бухгалтерии проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от заявителя, и проверяет сумму, указанную в отчете, на соответствие с соглашением (договором) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пп. 3.4.1. Административного регламента, специалист бухгалтерии платежное поручение на перечисление компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок на счет заявителя.

3.4.5. В течение 5 рабочих дней МКУ «ЦБ» на основании платежного поручения осуществляет перевод денежных средств на счет заявителя.

3.4.6. Критериями принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в п. 2.8. Административного 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 перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря и расторжение соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в срок не позднее 30 ноября текущего года.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе заявителю в перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, такое решение с указанием причины отказа направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде через ЕПГУ, 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 пп. 3.4.1. Административного регламента, но не позднее 31 декабря текущего года.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления и МКУ «ЦБ» положений настоящего Административного 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Проверки 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 «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» 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 «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» 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 муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики».

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих или иных работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании полученной информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления и официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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 частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки между заявителем и Управлением образования.

Специалист бухгалтерии 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.

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Управление), его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте МФЦ;  
в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики РПГУ(функций) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

- Управление;

- МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подается в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.



5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
  - официального сайта Управления, либо официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;
  - федеральной государственной информационной системы ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - государственной информационной системы Удмуртской Республики РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
  - официального адреса электронной почты МФЦ;
  - официального сайта МФЦ;
  - федеральной государственной информационной системы ЕПГУ «[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»;
  - государственной информационной системы Удмуртской Республики РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ, он обеспечивает её передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- в МФЦ;
- в случае, указанном в п. 5.7. Регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики», Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приёме 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 её регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя Многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Управлении, его должностном лице, либо муниципальном служащем, Многофункциональном центре, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, либо руководителем Управления.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

наименование организации (предприятия,  
учреждения)/Ф.И.О. физического лица

местонахождение организации/место  
жительства физического лица

ИНН, ОГРН (для небюджетных предприятий,  
организаций), ОГРНИП (для индивидуальных  
предприятий)

контактные телефоны, адрес  
электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей  
в загородные детские оздоровительные лагеря на 20\_\_ год

Организация \_\_\_\_\_ (предприятие, \_\_\_\_\_ учреждение, иные \_\_\_\_\_ лица)/ \_\_\_\_\_ физическое \_\_\_\_\_ лицо  
(нужное подчеркнуть)

просит возместить затраты на приобретение путевки для детей в загородный детский  
оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_

наименование оздоровительного лагеря

Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения	Адрес места жительства	Смена (зима, весна, лето, осень) (номер смены),	Стоимость путевки	Размер компенсации (50%, 80%)

Сведения о составе семьи (заполняется, в случае возмещения затрат в размере 50% от средней стоимости путевки):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Родственные отношения	Род занятий <*> (работающий, студент, пенсионер и др.)

<\*> В случае если кто-либо из членов семьи не работал, указывается "неработающий с" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Сведения о доходе семьи (заполняется, в случае возмещения затрат в размере 50% от средней стоимости путевки):

Сообщаю, что за 20\_\_ г. моя семья имел(а) следующий доход:

№	Вид полученного дохода	Сумма	Место получения

п/п		дохода (руб.)	дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности. Указываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и иные выплаты)		
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4	Другие доходы		
	Итого		

Сумму \_\_\_\_\_ компенсации \_\_\_\_\_ В  
размере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сумма цифрами и прописью

прошу \_\_\_\_\_ перечислить  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование кредитного учреждения \_\_\_\_\_ номер счета

С порядком предоставления и перечнем оснований для отказа в муниципальной услуге "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

О возможности заключения соглашения прошу уведомить меня по (нужное подчеркнуть):

1. Электронной почте (указать электронную почту) \_\_\_\_\_.
2. СМС-сообщению (указать номер телефона) \_\_\_\_\_.
3. телефону (указать номер телефона) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

п. Балезино

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся, воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», в каникулярный период \_\_\_\_\_ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, Решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на соответствующий год, постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» об организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

**2. Обязанности Управления**

2.1. Своевременно перечислить Получателю целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере \_\_\_% средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты полной или частичной стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» для отдыха детей в каникулярный период (далее – средняя стоимость путевки).

**3. Расчет цены Соглашения**

3.1.

Смена (зима, весна, лето, осень)	Колич ество дней	Цена путевки (руб.)	Процент компенсации (50%или 80% средней стоимости путевки)	Размер компенсаци и на 1 путевку (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)

3.2. Перечислить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за путевк\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (приложение № 2/1 к Соглашению). К Отчету прилагается оригинал и копия: обратного талона, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

**4. Обязанности Получателя**

4.1. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение № 2/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

4.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

## 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 представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

5.3. Управление не несет ответственности за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

## 6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при недостижении согласия разрешаются сторонами в судебном порядке.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

7.2. Управление имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 4 настоящего Соглашения.

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

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов, лицевых счетов, открытых в кредитных учреждениях, стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

7.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению и один Получателю).

## 8. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ				ПОЛУЧАТЕЛЬ			
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» Юридический адрес: 427550, Удмуртская Республика, ул. Карла Маркса, 32а Банковские реквизиты: ИНН 1837021015 КПП 183701001 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Удмуртской Республике г. Ижевск БИК 019401100 Единый казначейский счет: 40102810545370000081 Казначейский счет: 03231643946040001300 Л/с 03066140041 в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»				Ф.И.О. адрес: телефон (дом., раб.) e-mail: ИНН паспортные данные: серия ____ № _____ Выдан Банковские реквизиты: наименование банка: ИНН: КПП: БИК: к/с: р/с: л/с:			
				Начальник	/	Гурьева А.Л.	/
		Ф.И.О.				Ф.И.О.	
М.П.				Контактный телефон:			

Приложение № 2/1  
к Соглашению о предоставлении  
частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки  
родителю (законному представителю) ребенка (детей)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ <\*> № \_\_\_\_\_**  
**об использовании средств на отдых детей (для родителей (законных представителей))**

Наименование ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма средств родителей	Общая сумма средств
ИТОГО:						

Оздоровленные дети

№ п/п	Ф.И.О.	Школа	Класс

Подпись физического лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

<\*> К отчету прилагаются оригинал и копия : 1.обратного талона к путевке; 2. документа, подтверждающего факт оплаты путевки.



**Соглашение № \_\_\_\_\_  
о предоставлении частичного возмещения (компенсации)  
стоимости путевки родителю (для работодателей и иных лиц)**

п. Балезино

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся, воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», в каникулярный период \_\_\_\_\_ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, Решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на соответствующий год, постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» об организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

**2. Обязанности Управления**

2.1. Своевременно перечислить Получателю целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере \_\_\_% средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемой для расчета размеров оплаты полной или частичной стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» для отдыха детей в каникулярный период (далее – средняя стоимость путевки).

**3. Расчет цены Соглашения**

3.1.

Смена (зима, весна, лето, осень)	Колич ество дней	Цена путевки (руб.)	Процент компенсаци (50%или 80% средней стоимости путевки)	Размер компенсаци и на 1 путевку (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)

3.2. Перечислить денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за путевк\_\_ в количестве \_\_\_ штук после представления Получателем отчета об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (приложение № 3/1 к Соглашению). К Отчету прилагается заверенная копия обратного талона 2 экземпляра.

**4. Обязанности Получателя**

4.1. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (приложение № 3/1 к Соглашению) ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения Соглашения.

4.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

4.3. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий.

## 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 представляемой информации, предусмотренной настоящим Соглашением.

5.3. Управление не несет ответственности за несвоевременное перечисление денежных средств Получателю, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

## 6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при не достижении согласия разрешаются Арбитражным судом УР в установленном законом порядке.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_\_\_ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

7.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае неисполнения обязанностей Получателем, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Соглашения. Получателю направляется уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке, содержащее условие о том, что действие Соглашения прекращается со дня получения указанного уведомления.

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

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов, лицевых счетов, открытых в кредитных учреждениях, стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

7.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению и один Получателю).

## 8. Юридические адреса и реквизиты сторон

УПРАВЛЕНИЕ				ПОЛУЧАТЕЛЬ			
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» Юридический адрес: 427550, Удмуртская Республика, ул. Карла Маркса, 32а Банковские реквизиты: ИНН 1837021015 КПП 183701001 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Удмуртской Республике г. Ижевск БИК 019401100 Единый казначейский счет: 40102810545370000081 Казначейский счет: 03231643946040001300 Л/с 03066140041 в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»				Наименование организации (учреждения): адрес: телефон (факс) e-mail: ИНН КПП Наименование банка: р/с: к/с: БИК банка ОГРН: л/с: код дохода:			
Начальник		/	Гурьева А.Л.	Руководитель		/	/
М.П.			Ф.И.О.	М.П. (при наличии)			Ф.И.О.
				Контактное лицо: Контактный телефон:			

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ <\*> № \_\_\_\_\_  
об использовании средств на отдых детей (для работодателей и иных лиц)**

Наименование ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма средств родителей	Общая сумма средств
<b>ИТОГО:</b>						

Оздоровленные дети

№ п/п	Ф.И.О.	Школа	Класс

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон):  
\_\_\_\_\_

<\*> К отчету прилагаются заверенные копии обратных талонов к путевке.