

Постановление Администрации г. Ижевска УР от 29 июня 2012 г. N 651
"Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги
"Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости
путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

(в ред. постановлений от 02.08.2013 г. N 889, от 29.09.2014 № 1072/4)

В целях повышения эффективности реализации административной реформы в соответствии с **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **распоряжением** Администрации города Ижевска от 30.12.2011 г. № 510 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Ижевска", во исполнение **постановления** Администрации города Ижевска от 18.12.2009 г. № 1239 "Об утверждении Долгосрочной целевой программы "Административная реформа в муниципальном образовании "город Ижевск" на 2010-2012 годы", руководствуясь **распоряжением** Администрации г. Ижевска от 30.06.2011 г. № 273 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ижевске", **Уставом** города Ижевска, постановляю:

1. Утвердить **Административный регламент** муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

И. о. Главы Администрации г. Ижевска

А.С. Прозоров

Административный регламент
муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации)
стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"
(утв. постановлением Администрации г. Ижевска УР от 29 июня 2012 г. №651)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления Управлением образования Администрации города Ижевска частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжение Администрации города Ижевска от 30.12.2011 г. № 510 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Ижевска";

Распоряжение Администрации города Ижевска от 30.06.2011 г. № 273 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ижевске".

1.3. Наименование разработчика административного регламента

Разработчиком настоящего административного регламента является отраслевой орган -

структурное подразделение Администрации города Ижевска - Управление образования Администрации города Ижевска (далее - Управление образования).

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента.

Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Принципами разработки административного регламента, установленными **Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**, являются:

- Доступность результатов предоставления муниципальной услуги;
- Правомерность предоставления муниципальной услуги;
- Вариативность способов предоставления муниципальной услуги;
- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- Открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- Учет интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- Установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители в соответствии с **Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**, имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» (далее – МАУ «МФЦ г. Ижевска») по принципу «одного окна.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

1.6. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются организация (предприятие, учреждение) всех форм собственности, физическое лицо (родитель (законный представитель), близкий родственник (работающий) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно), обучающегося, воспитывающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования "город Ижевск").

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

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации города Ижевска:

адрес: 426070, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276;

график работы: понедельник - четверг 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обеденный перерыв 12.00 - 12.48;

телефон для справок: +7(3412) 41-41-43;

адрес электронной почты: main@izh.ru.

Информация о местонахождении, графике приема документов, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

адрес: 426008, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 69;

график приема документов: понедельник, вторник, четверг 13.30-16.30; среда, пятница 9.00-12.00.

телефон для справок: +7(3412) 51-30-10, 51-33-45;

адрес электронной почты: main@uo.izh.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления финансов:

адрес: 426035, г. Ижевск ул. Авангардная, 5а;

график работы: понедельник - четверг 8.30-17.30, пятница 8.30 - 16.30, обеденный перерыв 12.00 - 12.48;

телефон для справок: +7(3412) 43-80-91, 43-55-83;

адрес электронной почты: main@finans.izh.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Централизованной бухгалтерии Управления образования:

адрес: 426011, г. Ижевск, ул. Кирова, 17;

график работы: понедельник - четверг 8.30 - 17.30, пятница 8.30 - 16.30, обеденный перерыв 12.00 - 12.48;

телефон для справок: +7(3412)43-32-00, 43-30-35;

адрес электронной почты: zbuo@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты, официального сайта МАУ «МФЦ г. Ижевска»:

адрес: 426035, город Ижевск, ул. Авангардная, 6Б.

График работы:

- понедельник: 8.30-17.30 (без обеда);

- вторник/четверг: 8.00-19.00 (без обеда);

- среда: 8.30-13.00 (без обеда);

- пятница: 8.30-16.30 (без обеда)

- суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок: +7(3412) 43-05-76.

адрес электронной почты: office@izhmfc.ru

адрес официального сайта: www.izhmfc.ru.

Информация о местонахождении, телефонов для справок территориальных отделов МАУ «МФЦ г. Ижевска»:

Наименование	Адрес	Телефон для справок
МФЦ по Устиновскому району	г. Ижевск, ул. Т. Барамзиной, 78А	+7(3412) 61-15-22
МФЦ по Первомайскому району	г. Ижевск, ул. Коммунаров, 198	+7(3412) 68-53-57
МФЦ по Октябрьскому району	г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 20	+7(3412) 90-80-73
МФЦ по Индустриальному району	г. Ижевск, ул. Авангардная, 6Б	+7(3412) 90-80-91
МФЦ по Ленинскому району	г. Ижевск, ул. Клубная, 43	+7(3412) 61-44-36

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.uslugi.udmurt.ru (далее - Региональный портал услуг), на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Ижевск» www.izh.ru (далее - официальный сайт города Ижевска).

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования, которые несут ответственность за

полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться специалистами МАУ «МФЦ г. Ижевска», а также на информационных стендах в МАУ «МФЦ г. Ижевска».

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

II. 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 - структурное подразделение Администрации города Ижевска - Управление образования Администрации города Ижевска (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя (предоставление муниципальной услуги);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - до 31 декабря текущего года.

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 N 382 "Об организации оздоровительной компании детей";
- Решение Городской Думы города Ижевска от 16.06.2005 N 333 "О принятии Устава

муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска);

- [Решение](#) Городской думы города Ижевска от 06.06.2006 N 120 "Об учреждении отраслевого органа структурного подразделения Администрации г. Ижевска Управления образования";

- [Постановление](#) Администрации города Ижевска от 31.10.2011 г. N 1109/1 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия";

- [Постановление](#) Администрации города Ижевска от 31.03.2010 N 276 "Об организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании "город Ижевск";

- [Приказ](#) Администрации города Ижевска от 17.05.2011 N 212п "О порядке частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Управлением образования Администрации города Ижевска для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Удмуртской Республики";

- Настоящий административный регламент.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Объем предоставляемой заявителю субсидии, предусмотренной на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря, и категории детей, имеющих право на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря устанавливаются решением Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год и [Приказом](#) Администрации города Ижевска от 17.05.2011 № 212п "О порядке частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Управлением образования Администрации города Ижевска для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Удмуртской Республики", что определяет необходимый для заявителя перечень документов.

2.6.1. На стадии приема заявок на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря Управлению образования необходимы заявка по форме ([приложение № 1](#) к административному регламенту) с приложением следующих документов:

А) Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки (кроме бюджетных организаций);

Б) Для физических лиц:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

- копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения

родителей (если ребенок находится под опекой);

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

Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих документов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
копия свидетельства безработного,
копия удостоверения многодетной семьи.

Данные документы будут получены Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление образования по собственной инициативе.

Документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем при личном обращении; через Единый и Региональный порталы услуг.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.6.2. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя Заявитель представляет в Управление образования отчет об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (приложение № 1 к Соглашению об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время приложения №№ 2, 3 к административному регламенту) с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для юридических лиц, для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.6.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, указанных в пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Управление образования, в МАУ «МФЦ г. Ижевска», самостоятельно распечатать бланки с официального сайта города Ижевска или с Единого и Регионального порталов услуг.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

-текст заявки не поддается прочтению;

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

-заявка не подписана заявителем;

-предоставление заявки от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после

01 марта текущего года.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

А) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

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

В) достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;

Г) несоблюдение заявителем срока, установленного для подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время, согласно п. 3.2.4. настоящего административного регламента.

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

Е) отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики, в связи с полным освоением выделенных финансовых средств в текущем году, предусмотренных на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря;

Ж) подача заявки на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки за летний период текущего года для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для одного ребенка более одного раза.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 заявки на предоставление муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки у специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Управления образования не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления от 02.08.2014 № 889)

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации города Ижевска, Управления образования, адрес [официального сайта](#) города Ижевска, адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

- информацию о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты, официального сайта МАУ «МФЦ г. Ижевска;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

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

- номера кабинета;

- режима работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей.

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

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](#) города Ижевска;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Управление образования обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. В настоящее время реализованы четыре этапа перехода предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала услуг и Регионального портала услуг (в том числе, с использованием информата), идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы, или на основе

идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на Единый портал услуг или Региональный портал услуг посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Авторизированный доступ пользователям универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.».

В МАУ «МФЦ г. Ижевска» осуществляется прием заявок от заявителей на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

Заявитель может подать заявку на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря в МАУ «МФЦ г. Ижевска»: (адрес, телефон и график работы – п. 1.7. настоящего регламента). При обращении заявителей в МАУ «МФЦ г. Ижевска» документы предоставляются согласно п. 2.6.1. настоящего регламента.

На стадии приема заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря специалисты МАУ «МФЦ г. Ижевска» руководствуются положениями п. 3.1. настоящего административного регламента.

Заявка и документы, поступившие от заявителя в МАУ «МФЦ г. Ижевска», направляются специалистами МАУ «МФЦ г. Ижевска» в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней с даты приема документов от заявителя.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

III. Состав, последовательность, сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых содержится в [Приложение 4](#) к настоящему административному регламенту:

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

- прием заявок на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
- рассмотрение представленных документов;
- подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования;
- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя.

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

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.1.2. Заявки на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) до 01 марта текущего года (заявочная кампания).

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.1.3. Заявки, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования только от физических лиц (кроме индивидуальных предпринимателей) и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 3.1.2. настоящего административного регламента.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.1.4. Исключен.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

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

- текст заявки написан разборчиво;
- в заявке указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявка подписана заявителем;
- к заявке приложены необходимые документы в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- копии представленных заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении заявителя).

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.1.6. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления образования заявки в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.2. Рассмотрение представленных документов

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

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.2.3. Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные заявителем до 01 марта текущего года, рассматриваются специалистами Управления образования в порядке очередности поступления заявок от заявителей в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях.

Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные заявителем после окончания срока заявочной кампании, рассматриваются специалистами Управления образования при наличии денежных средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявок от заявителей.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.2.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о необходимости подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в

каникулярное время в течение 10 рабочих дней со дня получения информации или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в п.п. А), В), Е) Ж) п. 2.8. настоящего административного регламента.

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

3.3. Подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования ([приложение N 2, 3](#) к настоящему административному регламенту, далее - соглашение)

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

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

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

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в п.п. Б), В), Г), Ж) 2.8. настоящего административного регламента.

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

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

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (далее - отчет) ([приложение № 1](#) к Соглашению об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время [приложения №№ 2, 3](#) к административному регламенту).

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

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

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

3.4.3. Специалист Управления образования проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от заявителя и передает в Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска" (далее - ЦБ Управления образования).

3.4.4. Предоставленные заявителями отчеты передаются специалистами Управления образования в ЦБ Управления образования в течение 2-х рабочих дней.

3.4.5. Специалисты Муниципального казенного учреждения ЦБ Управления образования проверяют Сумму, указанную в отчете на соответствие с Соглашением.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней с момента передачи отчета специалисты ЦБ Управления образования готовят платежное поручение для перечисления компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок.

3.4.7. В течение 3 рабочих дней Управление финансов Администрации города Ижевска оплачивает платежное поручение заявителю отчета.

В случае возврата платежного поручения в течение 3 рабочих дней специалисты ЦБ Управления образования отправляют в Управление финансов Администрации города Ижевска исправленное платежное поручение и в течение 3 рабочих дней Управление финансов Администрации города Ижевска оплачивает платежное поручение заявителю отчета.

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в п.п. А), Б), В), Д), Ж) п. 2.8. настоящего административного регламента.

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования, курирующего вопросы организации отдыха детей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа Управления образования.

4.4. Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления от 29.09.2014 № 1072/4)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через [официальный сайт](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации города Ижевска.

Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образования в случаях, предусмотренных в [п. 5.2.](#) настоящего административного регламента.

Заявитель направляет жалобу Заместителю Главы Администрации города Ижевска по социальной политике на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Приложение № 1 к **Административному регламенту** муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

Начальнику Управления образования
Администрации города Ижевска

Наименование организации (предприятия,
учреждения)/ ФИО физического лица

Местонахождение организации/ место жительства
физического лица

ИНН, ОГРН (для не бюджетных предприятий,
организаций), ОГРНИП (для индивидуальных
предприятий)

Контактные телефоны, адрес электронной почты

ЗАЯВКА
на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря на _____ год

Организация (предприятие, учреждение)/ физическое лицо (нужное подчеркнуть) просит возместить затраты на приобретение путевки для детей в загородный детский оздоровительный лагерь. Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на ____ год в сумме _____

(цифрами и прописью)

Наименование организации/ ФИО физического лица	Номер партии в детском оздоровительном лагере	Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно)	Размер компенсации (50%, 80%, 90%)
	Лето	I	
		II	
		III	
		IV	
	Зима		
	Весна		
	Осень		
Итого			

Дата заполнения: _____

Руководитель _____ / _____
(М.П.) (ФИО)

Главный бухгалтер _____ / _____
(ФИО)

Председатель профсоюзного комитета _____ / _____
(ФИО)

Подпись физического лица _____ / _____
(ФИО)

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

Соглашение № _____

об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время
(для юридических лиц)

г. Ижевск

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отраслевой орган Администрации города Управление образования Администрации города Ижевска (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, серия 18 № 002604637 за основным государственным регистрационным номером 1061841045860, дата внесения записи 26.06.2006 г.), именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника _____, действующего на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации в _____ году отдыха детей в каникулярное время для детей, обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Ижевска (далее - дети).

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», Постановлением Администрации города Ижевска от 31.03.2010 года № 276 «Об организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «город Ижевск».

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере 50% - ____ штук, 80% - ____ штук, 90% - ____ штук от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на _____ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Перечислить денежные средства в размере ____ (_____) рублей на путевк_ в количестве ____ штук_ после предоставления ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (приложения № 1 к соглашению, в 3-х экземплярах). К отчету прилагается заверенная копия обратного талона (2 экземпляра).

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичное возмещение (компенсацию) затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. Обеспечить представление отчета по установленной форме (Приложение № 1 к соглашению), ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения.

3.3. 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 из бюджета Удмуртской Республики.

4. Ответственность сторон

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

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

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств ПОЛУЧАТЕЛЮ, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

4.4. 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.

5. Порядок рассмотрения споров

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по ____ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путёвок – до фактического исполнения.

6.2. 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.».

6.3. 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 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.

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

УПРАВЛЕНИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ
Отраслевой орган Администрации города Управление образования Администрации города Ижевска	Наименование организации (учреждения) Адрес: Телефон (факс): e-mail: ИНН КПП Наименование банка р\с к\с БИК банка ОГРН (ОГРНИП) л\с код дохода:
Начальник _____ /_____/ м.п. _____ ФИО	Руководитель _____ / _____ / м.п. _____ ФИО Контактное лицо: Контактный телефон:

Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

Соглашение № _____

об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время
(для физических лиц)

г. Ижевск

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отраслевой орган Администрации города Управление образования Администрации города Ижевска (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, серия 18 № 002604637 за основным государственным регистрационным номером 1061841045860, дата внесения записи 26.06.2006 г.), именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника _____, действующего на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и именуем__ в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации в _____ году отдыха детей в каникулярное время для детей, обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений города Ижевска (далее - дети).

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», Постановлением Администрации города Ижевска от 31.03.2010 года № 276 «Об организации отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «город Ижевск».

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, установленной Правительством Удмуртской Республики на _____ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на путевк__ в количестве _____ штук после предоставления ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (приложения № 1 к соглашению, 3 экземпляра). К отчету прилагается оригинал и копия обратного талона, документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Обеспечить представление отчета по установленной форме (Приложение № 1 к соглашению), ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения.

3.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

4. Ответственность сторон

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

Приложение № 1 к Соглашению
об осуществлении взаимодействия по
отдыху детей в каникулярное время
(для физических лиц)

Начальнику Управления образования
Администрации города Ижевска

ФИО физического лица
адрес: _____

ОТЧЕТ № _____
Об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики

Наименование	Расчет						А7	А8
	А1	А2	А3	А4	А5	А6		
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ИТОГО:								

Подпись физического лица _____ / _____
ФИО

Оздоровленные дети

№ п/п	ФИО	Наименование ДОЛ	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Подпись физического лица _____ / _____
ФИО

Контактный телефон: _____

<*> К отчету прилагаются оригинал и копия обратного талона к путевке, документа, подтверждающий факт оплаты путевки.

А8 = А2 x А3;
А6 = (А3*А2 - А4 - А5);
А4 = А2 x субсидии

Приложение N 5
к **Административному регламенту**
муниципальной услуги "Предоставление частичного
возмещения (компенсации) стоимости путевки для
детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

