

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «30» апреля 2025 года

№ 288

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

В целях исполнения Постановление Правительства УР от 08.10.2024 № 520 "О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 30 ноября 2023 года № 785 "Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики "Развитие образования", Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».
2. Признать утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»: от 02 июля 2012 года № 898 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», от 23 июля 2013 года № 108, от 17 июня 2016 года № 838, от 11 апреля 2017 года № 335, от 16 декабря 2021 года № 743 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее-муниципальное образование).

Описание заявителей

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются

1.2.1. физические лица:

родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Можгинского района;

1.2.2. юридические лица:

индивидуальные предприниматели, предприятия (организации, учреждения), сотрудниками которых являются родители (законные представители) детей, обучающихся, воспитывающихся в образовательных учреждениях Можгинского района.

От имени заявителя может выступать иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки заявителям осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

1.4 Частичное возмещение затрат (компенсация) родителям (законным представителям) стоимости путевок в загородных стационарных оздоровительных лагерях осуществляется в случае дохода заявителя на каждого члена семьи, не превышающего 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в следующих формах:
заключения двухстороннего договора между физическим лицом и Управлением (далее-двухсторонний договор);
заключения трехстороннего договора между физическим лицом, Управлением и загородным лагерем (далее-трехсторонний договор).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление):

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Юридический адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, ул. Вишурская 4.

Фактический адрес: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, ул. Можгинская 59, Тел./факс (34139) 3-17-04.

E-mail: mozhraion@udm.net

Адрес сайта: www.mozhga-rayon.ru

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов, перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Юридический адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, ул. Вишурская 4.

Фактический адрес: 427793 Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 57

Телефон: (34139) 3-18-26, 3-17-73, 3-08-18

Адрес электронной почты: mozh-reno@udmnet.ru

Адрес сайта: www.ciur.ru/mzg

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов, перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье»

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальных интернет-сайтах Администрации и Управления, на сайте автономного учреждения УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги» <http://mfc-mozhga.ru/> (далее - МФЦ).

1.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Управления при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (<http://www.mozga-rayon.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР); муниципальным бюджетным учреждением Можгинского района «Информационно-методический центр» (далее - ИМЦ);

муниципальными образовательными учреждениями Можгинского района (далее – Учреждения);

предприятиями (организациями, учреждениями);
загородными детскими оздоровительными лагерями.

2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2.3.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Администрации;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат оказания муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;
мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – один раз в течение текущего финансового года.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации не более 15 минут. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

Заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются с 1 февраля текущего календарного года.

Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки и доводится специалистом по телефону в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения до сведения заявителя.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – по итогам организации отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях в течение 25 календарных дней после предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.7. и 2.8.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года №663-ХІІ);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;

Решения межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

Положение об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04.03.2022 № 169;

Нормативные правовые акты и распорядительные документы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской

Республики» об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей в Можгинском районе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый
для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в Управление, МФЦ, территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ или в форме электронного документа на электронный адрес Управления, через Единый и Региональный порталы услуг, следующие документы:

2.7.1. от физических лиц (в случае заключения двухстороннего договора):

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 1);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорт);
- 3) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 4) информацию для договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря (Приложение 7);
- 5) квитанция об оплате за путевку;
- 6) обратный отрывной талон к путевке;
- 7) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- 8) справки о доходах

от физических лиц (в случае заключения трехстороннего договора):

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 1);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорт);
- 3) копия паспорта родителя (законного представителя);
- 4) информацию для договора купли-продажи путевки(ок) (Приложение 8);
- 5) квитанция об оплате за путевку;
- 6) обратный отрывной талон к путевке;
- 7) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5)
- 8) справки о доходах

2.7.2. от образовательных учреждений:

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 3);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- 3) договор на приобретение путевок для детей с загородным детским оздоровительным лагерем;
- 4) обратный отрывной талон к путевке.

2.7.3. от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей:

- 1) заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 4);
- 2) договор на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря;
- 3) копия договора на приобретение путевок;
- 4) копия платежных поручений, подтверждающих оплату путевок;
- 5) копия отрывного талона к путевкам;
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Для получения льготных путевок заявителям необходимо дополнительно представить следующие документы:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) справка, подтверждающая место работы;
- 3) справка о доходах физических лиц за 3 месяца, предшествующих подаче заявки;
- 4) выписка из регистра учета лиц, признанных в установленном порядке безработными.

Категории лиц, имеющих право на получение льготных путевок, устанавливаются муниципальным правовым актом.

2.9. Документы, указанные в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих документов: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из регистра учета лиц, признанных в установленном порядке безработными. Данные документы будут получены Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление по собственной инициативе.

Документы, указанные в п. 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем при личном обращении; в электронной форме, в том числе через Единый и Региональный порталы услуг или МФЦ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителей требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;
- несоответствие возраста детей требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента;
- отсутствие или несоответствие документов пунктам 2.7 и 2.8 настоящего Регламента;
- отсутствие свободных бюджетных средств.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- недоверенная или искаженная информация, выявленная в документах, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Регламента;
- отсутствие свободных бюджетных средств;
- отсутствие полной оплаты стоимости путевки или ее части заявителями.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Средняя продолжительность приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются 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 для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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.

2.17 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

2.18 Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.19 Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

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».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге; услуга оказывается бесплатно.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего Регламента;

количество обоснованных жалоб граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, требования

должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

3.1. Описание последовательности процедур по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист, уполномоченный на то правовым актом (далее - Специалист).

3.3. Основанием для начала административных процедур является подача заявителем заявки и комплекта документов, определенных в п. 2.7. и 2.8 настоящего Регламента.

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

3.4.1. с физическими лицами (в случае заключения двухстороннего договора):

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от заявителей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря с 1 февраля текущего календарного года (Приложение № 1);

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке специалисту Управления образованием для предоставления субсидий после организации отдыха детей;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней;

3.4.1.1. с физическими лицами (в случае заключения трехстороннего договора):

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от заявителей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря с 1 февраля текущего календарного года (Приложение № 1);

принятие решения комиссией по распределению субсидий на организацию отдыха детей (далее - Комиссия) о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора купли-продажи путевки(ок) с родителем (законным представителем) и загородным лагерем;

предоставление квитанции об оплате за путевку и обратного отрывного талона к путевке Управлению;

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет загородного лагеря в течение 25 календарных дней.

3.4.2. с образовательными учреждениями Можгинского района:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление родителями (законными представителями) в образовательное учреждение по месту учебы ребенка заявления на включение в список детей на получение

путевки в загородный детский оздоровительный лагерь (Приложение № 2) и при необходимости документов согласно п.2.8 настоящего Регламента;

предоставление заявки от образовательных учреждений на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, составленной на основании заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 3);

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении;

распределение субсидий на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счета Учреждений согласно решению Комиссии;

заключение договора на приобретение путевки;

финансирование расходов на приобретение путевки до поездки детей в загородный детский оздоровительный лагерь;

предоставление обратного отрывного талона к путевке в Управление.

3.4.3. с предприятиями (организациями, учреждениями), индивидуальными предпринимателями:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление в Управление заявки от предприятий (организаций, учреждений), индивидуальных предпринимателей на частичную компенсацию стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

принятие решения Комиссией о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичной компенсации стоимости путевки в течение 30 календарных дней после регистрации заявки в Управлении;

заключение договора на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря;

предоставление отчетов о частичном возмещении (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

перечисление суммы частичной компенсации стоимости путевки на счет заявителя в течение 25 календарных дней.

3.5. Перечисление сумм частичной компенсации стоимости путевки осуществляется Управлением после предоставления документов указанных в пункте 2.7. и 2.8.

Размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря определяется нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем разделе Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной

услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с настоящим разделом Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.12 настоящего регламента. Решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8. Для получения муниципальной услуги в Управлении, количество посещений заявителем должно составлять не более 2.

3.9. В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 настоящего закона, которое устанавливает, что результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Постановлением Администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Управление обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией 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) специалиста.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица Управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования является решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Отказывается в рассмотрении жалобы:

если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист.

5.6. Специалист обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, от того в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.7. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ Заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.9. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает жалобу в Администрацию, в котором в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

суть жалобы (заявления);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Вышестоящее должностное лицо, начальник не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае:

если он является родственником заявителя или его представителя;

если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

5.11. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.12. Администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

Управление уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику
Управления образования
Администрации муниципального
образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
Е.Е. Петровой

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

ЗАЯВКА
на частичную компенсацию стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря
на _____ год

Прошу компенсировать стоимость _____ путевки(ок) по двухстороннему
(кол-во путевок)
(трехстороннему) договору в загородный детский оздоровительный лагерь _____
(нужное подчеркнуть)
_____ с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ года
(название лагеря)
для _____
(Ф.И.О. ребенка (детей))

_____ (образовательная организация, в которой обучается (ются)
ребенок (дети))

« _____ » _____ года рождения
(дата рождения ребенка)

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Директору _____
(наименование образовательного
учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя
полностью)
проживающего по адресу: _____

_____ (полный адрес)
Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью), _____ г.р., учащегося _____
класса _____ школы, в список детей
на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь
_____ (название лагеря) с _____
по _____ 20__ года.

дата

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику
Управления образования
Администрации муниципального
образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
Е.Е. Петровой
Директора (ОУ) _____
Ф.И.О. _____

ЗАЯВКА
на частичную компенсацию стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря
на _____ год

МБОУ (МКОУ) _____
просит компенсировать стоимость путевок в загородные детские оздоровительные лагеря.

№	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименовани е лагеря	Срок лагерно й смены	Софинансировани е осуществляется за счет <u>родителей,</u> <u>предприятия,</u> <u>профсоюза,</u> <u>спонсоров</u> (указать)	Место работы родителей

Директор _____

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику
Управления образования
Администрации муниципального
образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
Е.Е. Петровой

(должность руководителя, предприятие)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на частичную компенсацию стоимости путевок
в загородные детские оздоровительные лагеря
для детей работников _____
на _____ год

просит компенсировать для сотрудников стоимость путевок в загородные детские оздоровительные лагеря.

Предприятием утверждено ассигнований для оздоровления детей сотрудников на _____ год в сумме _____ руб.

Всего детей работников учреждения от 6,6 до 15 лет включительно - _____ человек.

№	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Образовательное учреждение	Наименование лагеря	Срок лагерной смены

Директор _____

Главный бухгалтер _____
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»
Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
Е.Е. Петровой

ФИО

Дата рождения

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

нижеподписавшийся

проживающий по адресу _____,
паспорт _____ выдан

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики» (далее – Оператор) моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка (моих детей) _____ -
_____ -

(Фамилия, имя, отчество полностью, год рождения)
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный
телефон, копии представленных документов с целью получения частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.
Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации;
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам,

осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

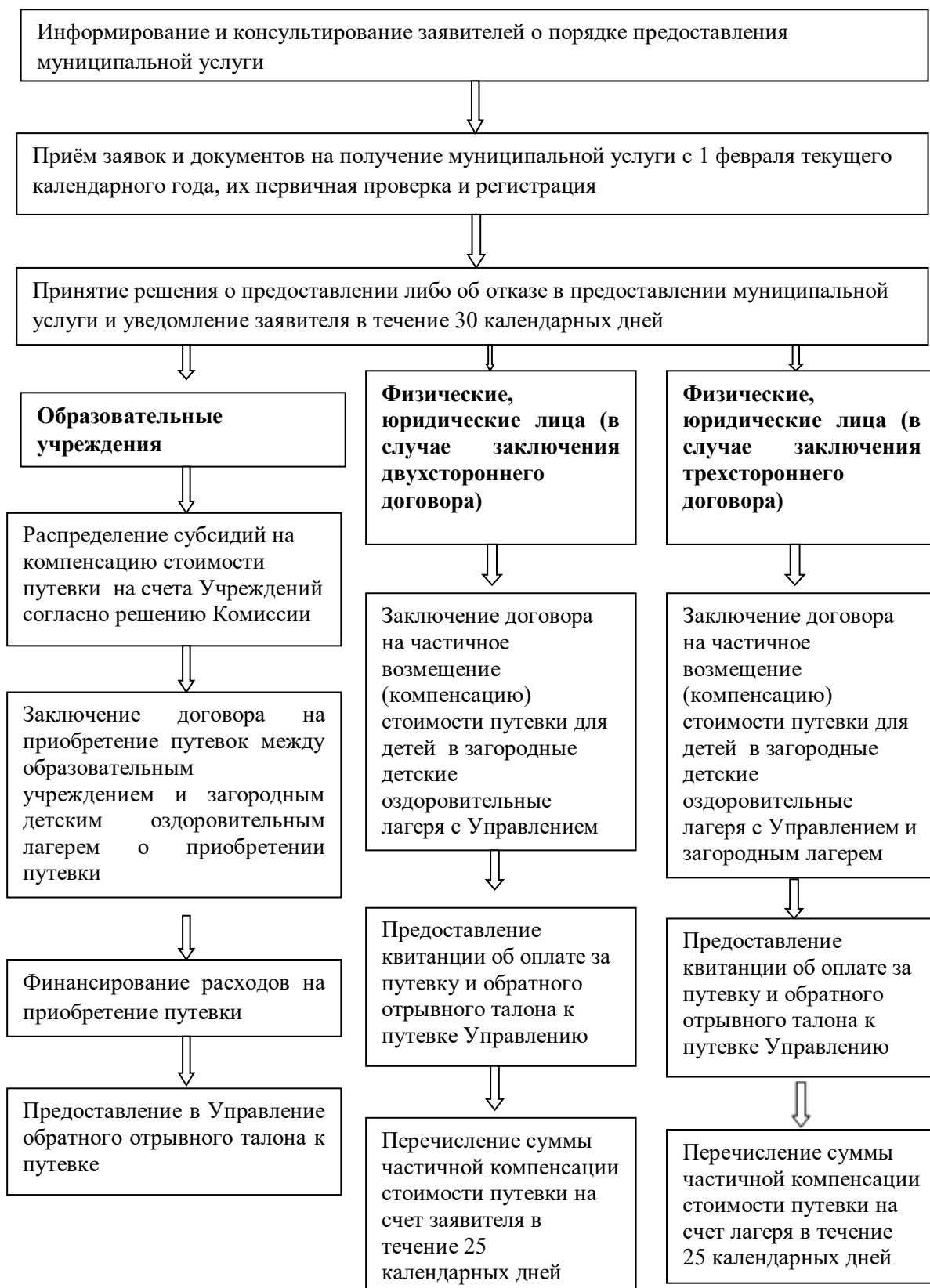
Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ 20 ____ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в
загородные детские оздоровительные лагеря»

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____

**на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря**

г. Можга

« ____ » _____ 20__ г.

**Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республика»,** именуемое в
дальнейшем **«Управление»,** в лице

_____, действующего на
основании _____, с одной стороны и

_____, именуем _____ в дальнейшем **«Получатель»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Управление частично возмещает (компенсирует) стоимость фактически приобретенных Получателем путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (далее – путевки) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 02.07.2012 г. № 898.

1.2. Для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевок Получатель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявку на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря (Приложение 1);
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорт);
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- квитанцию об оплате за путевку;
- обратный отрывной талон к путевке;
- согласие на обработку персональных данных;
- информацию для получения средств на частичную компенсацию стоимости путевок по форме согласно Приложению 1 к настоящему Договору.

1.3. Управление обязано:

Перечислить Получателю денежные средства в размере ____% средней стоимости путевки за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики (____% средней стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики») после предоставления Получателем информации для получения частичной компенсации стоимости путевок (Приложение № 1 к настоящему договору).

1.4. Получатель обязан:

1.4.1. Обеспечить представление информации по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему договору), ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения договора.

1.4.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

2. Цена и порядок расчетов.

2.1. Сумма договора составляет _____ (_____) руб. 00 коп., является твердой и не подлежит изменению в течение всего периода действия договора.

2.2. Перечисление денежных средств на частичное возмещение (компенсацию) осуществляется на расчетный счет Получателя, не позднее 25 банковских дней после представления в Управление документов, указанных в п. 1.2. настоящего договора.

3. Ответственность сторон.

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

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и имеют силу только после подписания обеими сторонами.

4.4. Споры, возникшие между сторонами, решаются путем переговоров, при недостижении согласия – в судебном порядке.

4.5. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

5. Банковские реквизиты и подписи сторон.

Управление:	Получатель:
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»	ФИО: Адрес: Телефон (дом. раб.): e-mail: ИНН Паспортные данные: серия № выдан Наименование банка: ИНН КПП БИК к/с р/с л/с
_____/_____ М.П.	_____/_____ Контактный телефон:

**ИНФОРМАЦИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК**

Наименование детского оздоровительного учреждения	Кол-во путево к (шт.)	Средняя стоимость путевки (руб.)	Полная стоимость путевки, в т.ч.: (руб.)	Сумма за счет субсидий УР (руб.)	Сумма средств местного бюджета (руб.)	Сумма средств родителей (руб.)

СПИСОК ДЕТЕЙ

Наименование детского оздоровительного учреждения	№ путевки	ФИО ребенка, школа	Год, число, месяц рождения ребенка	Фактический срок пребывания		ФИО родителя, место работы, телефон
				дней	дата заезда/ выезда	

Подпись физического лица _____

(ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря»

ПРОЕКТ

**Договор № _____
купли-продажи путевки(ок)**

_____ «__» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «**Продавец**», в лице _____, действующей(го) на основании _____, с одной стороны, **Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»**, именуемое в дальнейшем «**Покупатель-1**», в лице _____, действующей _____ на _____ основании _____, с другой стороны _____ и _____

_____,
_____ Фамилия, имя, отчество законного представителя именуемая(ый) в дальнейшем «**Покупатель-2**», являющийся законным представителем _____

(Ф.И.О., дата, год рождения несовершеннолетнего ребенка)
с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать путевку в лагерь Покупателю-2 на смену:

Сроки проведения:	Количество, штук

а Покупатель-1 и Покупатель-2 обязуется оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки, согласно, настоящего договора.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу, за указанную путевку составляет:

Сумма цифра		Сумма прописью	
----------------	--	-------------------	--

Сумма является твердой и не подлежит изменению в течение всего периода действия договора.

2.2. Покупатель-2 вносит предварительную оплату стоимости путевки в размере _____ (_____) **рублей 00 копеек**, что составляет разницу между фактической стоимостью путевки и суммой частичного возмещения (компенсации)

стоимости путевки, за 10 рабочих дней до начала смены в кассу Продавца, либо производит предоплату любым иным, не запрещенным действующим законодательством способом и предоставляет в Управление документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 02.07.2012 г. № 898.

2.3. Покупатель-1 оплачивает оставшуюся стоимость путевки в размере _____ (_____) **рублей**, что составляет _____% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на _____ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики (и муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»), путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после предоставления Покупателю-1 информации для получения частичной компенсации стоимости путевок (Приложение 1), оригинала и заверенную копию обратного талона к путевке, оригинала и заверенную копию документа, подтверждающего факт оплаты путевки, Акта оказанных услуг не позднее 15 календарных дней.

2.4. Продавец передает Покупателю - 2 путевки после получения предоплаты Покупателя-2 в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.6. Выплата денежных средств за возвращенные путевки, возможна в случаях возврата последних не менее чем за 3 рабочих дня до начала смены, при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата полученная Продавцом от Покупателя-2 возврату не подлежит. В этом случае оплата установленная в 2.3. настоящего Договора Покупателем-1 не производится.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности по настоящему договору, если ненадлежащее исполнение сторонами договора вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4. Форс-мажор

4.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению какой-либо из Сторон обязательств по договору, срок исполнения обязательств отодвигается на время, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

4.2. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, обязана о наступлении и прекращении таких обстоятельств немедленно, но не позднее десяти календарных дней с момента их наступления, в письменной форме уведомить другую Сторону.

4.3.Срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____ г., а в части расчетов – до полного исполнения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах (один – Покупателю-1, один – Покупателю-2, один – Продавцу).

5.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, решаются сторонами путем переговоров, а при не достижении согласия в судебном порядке.

6. Адреса и подписи сторон

Покупатель-1

Управление образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Можгинский район
Удмуртской Республики»
Адрес:
Тел/факс
ИНН -
КПП –
Отделение –
БИК
Р\с
К/с
л/с
Е-mail:
Начальник:

/ _____ /
м.п.

Продавец

Адрес:
Тел/факс
ИНН
ОГРН
Р\с
К/с
ОКПО
Е-mail:
Руководитель _____ / _____ /
м.п. ФИО

Покупатель-2

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Адрес:
Телефон домашний:
рабочий:
сотовый:
Е-mail:
ИНН
Паспортные данные:
Серия №
Выдан
Дата, год рождения

Школа _____
Класс _____

Номер полиса обязательного медицинского
страхования _____

Даю согласие на обработку персональных данных
своих и своего ребенка.

_____/_____
Подпись (расшифровка Фамилия, имя ребенка)

**ИНФОРМАЦИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК**

Наименование детского оздоровительного учреждения	Кол-во путево к (шт.)	Средняя стоимость путевки (руб.)	Полная стоимость путевки, в т.ч.: (руб.)	Сумма за счет субсидий УР (руб.)	Сумма средств местного бюджета (руб.)	Сумма средств родителей (руб.)

СПИСОК ДЕТЕЙ

Наименование детского оздоровительного учреждения	№ путевки	ФИО ребенка, школа	Год, число, месяц рождения ребенка	Фактический срок пребывания		ФИО родителя, место работы, телефон
				дней	дата заезда/ выезда	

Подпись физического лица _____

(ФИО)

Приложение 9
к административному регламенту
«Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря»

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № _____
на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря

г. Можга

« ____ » _____ 20__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «**Управление**»,
в лице _____, действующего на основании _____,

с _____ одной стороны и _____,

именуем _____ в дальнейшем «**Получатель**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Управление частично возмещает (компенсирует) стоимость фактически приобретенных Получателем путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (далее – путевки) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 02.07.2012 г. № 898.

1.2. Для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевок Получатель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявку на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря;
- копию договора на приобретение путевок;
- копию платежных поручений, подтверждающих оплату путевок;
- копию отрывного талона к путевкам;
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- договор на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок для детей в загородные оздоровительные лагеря.

1.3. Управление обязано:

Перечислить Получателю денежные средства в размере _____% средней стоимости путевки за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики (_____% средней стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики») после предоставления Получателем информации для получения частичной компенсации стоимости путевок (Приложение № 1 к настоящему договору).

1.4.Получатель обязан:

1.4.1. Обеспечить представление информации по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему договору), ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения договора.

1.4.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

2. Цена и порядок расчетов.

2.1. Сумма договора составляет _____ (_____) руб. 00 коп., является твердой и не подлежит изменению в течение всего периода действия договора.

2.2. Перечисление денежных средств на частичное возмещение (компенсацию) осуществляется на расчетный счет Получателя, не позднее 25 банковских дней после представления в Управление документов, указанных в п. 1.2. настоящего договора.

3. Ответственность сторон.

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

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «____» _____ 20____ г.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и имеют силу только после подписания обеими сторонами.

4.4. Споры, возникшие между сторонами, решаются путем переговоров, при недостижении согласия – в судебном порядке.

4.5. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

5. Банковские реквизиты и подписи сторон.

Управление:	Получатель:
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»	
_____/_____/_____ М.П.	_____/_____/_____ Контактный телефон:

**ИНФОРМАЦИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК**

Наименование детского оздоровительного учреждения	Кол-во путевок (шт.)	Средняя стоимость путевки (руб.)	Полная стоимость путевки, в т.ч.: (руб.)	Сумма за счет субсидий УР (руб.)	Сумма средств местного бюджета (руб.)	Сумма за счет средств организации (руб.)	Сумма средств родителей (руб.)

СПИСОК ДЕТЕЙ

Наименование детского оздоровительного учреждения	№ путевки	ФИО ребенка, школа	Год, число, месяц рождения ребенка	Фактический срок пребывания		ФИО родителя, место работы, телефон
				дней	дата заезда/выезда	

Руководитель _____

м.п.

(ФИО)