

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской
Республики»
от 28.06.2022 года № 602

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Путевки приобретаются в загородные детские оздоровительные лагеря, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 15 и не более 18 дней при организации смены отдыха и досуга; не менее 21 дня при оздоровительной смене для организаций отдыха, оздоровления и закалывающих процедур; в межканикулярный период с возможностью дистанционного обучения – не менее 7 дней; в период летних школьных каникул для детей с 6 лет 6 месяцев до 16 лет.

1.2. Описание заявителей (далее - Заявители)

- физическое лицо, приобретающее путевку для ребенка в загородный детский оздоровительный лагерь;
- юридические лица (предприятия, учреждения) независимо от форм собственности, некоммерческие организации, приобретающие путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников данных организаций;
- загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) расположен по адресу: 427650, Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, д. 64.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00. до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон/факс: (34164) 2-10-31.

Адрес электронной почты: krasnrono@mail.ru

Адрес сайта Отдела образования: <https://ciur.ru/krg/default.aspx> (далее - сайт Отдела).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.mfc18.ru (далее - Региональный портал услуг).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки для детей, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные лагеря, предоставляется в период зимних, весенних, летних, осенних каникул текущего года на одного ребенка не более одного раза в год.

2.4.2. Сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

2) Рассмотрение Заявлений и представленных документов на предмет их полноты и достоверности осуществляется ответственным специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Отдела Заявления в «Журнале регистрации заявлений на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные

детские оздоровительные лагеря» (далее – Журнал регистрации заявлений), а в отношении заявлений, указанных в подпункте 3.1.4. Регламента, с момента окончания рассмотрения всех Заявлений, которым предшествует подача заявки, предусмотренной подпунктом 3.1.3. Регламента или наступление 15 ноября текущего финансового года, в зависимости от того, что наступит раньше.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года №382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (вместе с «Положением об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», «Правилами предоставления субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время»);
- Постановление Удмуртской Республики «О распределении субсидии из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей» на текущий год;
- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в образовательных организациях района» на текущий год;
- Решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на текущий год;
- Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и муниципальным образованием «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» «О предоставлении субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время» на текущий год;
- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Заявителю – физическое лицо, в случае приобретения путевки самостоятельно:

- подаче Заявления предшествует предварительная подача заявки на возмещение (компенсацию) части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.
- заявление на частичную компенсацию (возмещение) затрат на оплату стоимости путевок в детские загородные оздоровительные лагеря (Приложение № 1);
- копию (ии) свидетельства о рождении или паспорта ребенка (детей);
- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на территории Красногорского района, либо справку, подтверждающую то, что ребенок является обучающимся или воспитанником образовательного учреждения Красногорского района;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя);
- для Заявителей – законных представителей ребенка (за исключением родителей ребенка): копии документов, подтверждающих полномочия представителя ребенка;
- договор между физическим лицом и детским загородным лагерем на приобретение путевки;
- обратный талон к путёвке, заполненный в установленном порядке;
- документы, подтверждающие факт оплаты путевки;
- реквизиты счета для перечисления компенсации;
- для льготной категории граждан – копия документа, подтверждающего данную категорию;
- соглашение по форме (Приложение №4);

2) Для заявителей- загородных лагерей круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря):

- копию (ии) свидетельства о рождении или паспорта ребенка (детей);
- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на территории Красногорского района, либо справку, подтверждающую то, что ребенок является обучающимся или воспитанником образовательного учреждения Красногорского района;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя);
- трехсторонний договор между Заявителем, Отделом образования и детским загородным лагерем на приобретение путевки (Приложение № 6);
- обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке;
- документы, подтверждающие факт оплаты путевки;
- отчет по форме (Приложение № 2 к соглашению о предоставлении компенсации);
- соглашение между Отделом образования и детским загородным лагерем (Приложение № 5);
- для льготной категории граждан – копия документа, подтверждающего данную категорию.

3) Заявителям – юридическим лицам:

- заявку на предоставление компенсации на возмещение части оплаты путёвок в загородные лагеря для работников данных организаций (предприятий, учреждений) согласно утверждённой форме (Приложение № 2);
- копии учредительных документов (Устав; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица; свидетельство о государственной регистрации юридического лица);
- обратный талон к путёвке, заполненный в установленном порядке;
- доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);

- копии договоров с загородными лагерями на приобретение путевок;
- копии счетов-фактур (при наличии);
- копии накладных;
- отчет по форме (Приложение №1 к соглашению о предоставлении компенсации);
- отчет по форме (Приложение №2 к соглашению о предоставлении компенсации);
- соглашение по форме (Приложение №3) .

2.6.2. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие (недостаточность) в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, в том числе средств субсидий из бюджета Удмуртской Республики;

- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- не соответствие возраста ребенка (детей) и (или) не соответствие срока пребывания ребенка (детей) в загородных детских оздоровительных лагерях требованиям, установленным Постановлением Правительства Удмуртской Республики, регулирующим порядок организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике;

- посещение ребенком (детьми) загородного детского оздоровительного лагеря, не входящего в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики;

- отсутствие соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента;

- отсутствие соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, на дату 15 ноября текущего финансового года;

- не подписание Заявителем соглашения (договора) о частичном возмещении (компенсации) стоимости путевки в течение 30 дней со дня уведомления Заявителя ответственным сотрудником Управления о необходимости его (соглашения) подписания.

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги

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

Продолжительность приема Заявителя специалистом Отдела не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону (34164)2-10-31. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Отделе.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- подача предварительной заявки на возмещение (компенсацию) части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря до 01 марта текущего года (заявочная кампания).
- прием Заявления на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
- рассмотрение Заявления и представленных документов на предмет их полноты и достоверности;
- заключение соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря между Заявителем, Отделом образования и загородным детским оздоровительным лагерем (в случае заключения трехстороннего договора);
- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя, в случае заключения трехстороннего договора – на счет загородного детского оздоровительного лагеря.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. При подаче Заявителем Заявления лично или по почте специалист Отдела или МФЦ проводит первичную проверку представленного Заявления (документов) на предмет отсутствия оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

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

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

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

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

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

3.1.11. Результатом проведения административной процедуры является прием и регистрация специалистом Отдела Заявления в Журнале регистрации заявлений, с приложением необходимых документов, или отказ Заявителю в приеме Заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. Регламента.

3.1.12. По просьбе Заявителя ответственный специалист Отдела делает на копии Заявления отметку о его принятии, с указанием даты приема и номера регистрации записи в Журнале регистрации заявлений, а в случае отказа в приеме документов делает на копии заявления отметку

«Отказано в приеме» с указанием даты и причины отказа. Все отметки заверяются подписью ответственного специалиста с указанием его должности, фамилии и инициалов.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, ответственный специалист Отдела принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, предусмотренный этим пунктом.

3.2.8. Критериями для принятия решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Заявителю является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7. Регламента.

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

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

3.2.11. Ответственный специалист Отдела уведомляет Заявителя о принятом решении:

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

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

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

3.3.2. В день принятия решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки ответственный специалист Отдела готовит соглашение (договор) о

предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки (Приложение № 3 Регламента – для Заявителей – юридических лиц, Приложение № 4 – для Заявителей – физическое лицо, Приложение №5 – для Заявителей – физическое лицо, при наличии трехстороннего договора).

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

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

3.3.5. Не позднее следующего дня со дня подписания соглашения (договора) о предоставлении субсидии Заявителем ответственный специалист Отдела направляет подписанное Заявителем соглашение (договор) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки на подпись начальнику Отдела.

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

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

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

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является действующее между сторонами соглашение о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки и предоставление «Отчета по форме Приложения № 1» (приложение к Соглашению) с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для организаций, или оригинала обратного талона к путевке, договора и документа, подтверждающего факт оплаты путевки - для физических лиц (далее - Отчет). Если соглашением (договором) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки с Заявителем - загородным лагерем предусмотрено направление денежных средств в загородный лагерь до начала смены, то основанием для проведения административной процедуры является только подписание сторонами соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки

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

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

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

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.4.1. Регламента, специалист ЦБ учреждений образования готовит платежное поручение на перечисление компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок на счет Заявителя.

3.4.5. В течение 5 рабочих дней Управление на основании платежного поручения осуществляет перевод денежных средств на счет Заявителя.

3.4.6. Критериями принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя или принятие решения об отказе в перечислении суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные

лагеря и расторжение соглашения (договора) о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в срок не позднее 30 ноября текущего года.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе Заявителю в перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, такое решение с указанием причины отказа направляется в адрес Заявителя, указанный в Заявлении в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде через Единый портал услуг, в зависимости от того, каким способом было подано Заявление.

3.5. Срок выполнения административных процедур

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МОиН УР и межведомственной комиссии, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОиН УР обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может осуществляться Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

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

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

предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки между Заявителем и Отделом образования.

4.5. Специалист бухгалтерии ЦБ учреждений образования несет персональную ответственность за соблюдение положений Регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Отдела и официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

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

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

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

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

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

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

уполномоченный орган;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный орган Красногорский район Удмуртской Республики».

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

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

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

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

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

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте 7 раздела 5 административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 19 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, либо муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Начальнику Отдела образования
Администрации МО «Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

(Фамилия, И.О.)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Паспорт _____

ИНН _____

Место работы _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактический _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу компенсировать стоимость путевки (путевок) в размере:

_____ (_____) рублей _____ копеек

в детский загородный оздоровительный лагерь _____

для моего ребенка (детей):

Ф.И.О. ребенка (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес фактический: _____

Образовательное учреждение: _____

Класс: _____

Месяц пребывания в лагере (смена): _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

* Средняя стоимость путевки, установленная Правительством УР на 202__ год _____ рублей.

Начальнику Отдела образования
Администрации МО «Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской
Республики»

Наименование предприятия (организации,
учреждения)

ЗАЯВКА
на частичную компенсацию (возмещение) затрат на оплату стоимости путевок
в детские загородные оздоровительные лагеря на _____ год

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

Общая сумма затрат на оплату стоимости путевок для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря составила _____
_____ *сумма цифрами и прописью*

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

Сумму компенсации прошу перечислить _____
наименование кредитного учреждения, номер счета.

подпись
М.П. (при наличии)

расшифровка подписи

Соглашение № _____
о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки Получателю на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя (далее по тексту Компенсация) в соответствии с постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от «__» _____ 20__ года № _____ «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в образовательных организациях муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Постановление).

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

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

2. Размер, порядок и сроки предоставления компенсации

2.1. _____ Размер _____ компенсации _____ составляет _____ рублей.

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

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

3. Обязанности Получателя компенсации

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

3.2. Представить Уполномоченному органу Отчет. Предоставление Отчета Получателем осуществляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Вместе с Отчетом представляются следующие документы:

- обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке;
- копия договора с загородным лагерем на приобретение путевок;
- копия счетов-фактур (при наличии);
- копии накладных;

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами и заверяются принимающим лицом.

3.3. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.3.1. выделить своего представителя;

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

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

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

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

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

4. Обязанности Уполномоченного органа

4.1. Перечислить компенсацию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

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

5. Ответственность Сторон

5.1. Получатель несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование представленной компенсации;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

6. Основания и порядок возврата компенсации

6.1. Компенсация подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования компенсации Получателем в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения суммы компенсации, перечисленной Получателю, над фактическими расходами Получателя, указанными в Отчете, излишне перечисленная Получателю сумма подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

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

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

6.5. В случае невыполнения Получателем в установленный срок требования о возврате компенсации в Уполномоченный орган, предоставивший компенсацию, обеспечивает взыскание данной компенсации в судебном порядке.

7. Общие положения

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

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Получатель

Список

детей работников _____,
наименование получателя компенсации
которым приобретаются путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

ФИО ребенка, дата рождения	Период пребывания в загородном лагере	Полная стоимость путевки (руб.)	Средняя стоимость путевки в УР (руб.)	Размер компенсации (возмещения) стоимости путевки, %	Сумма компенсации (возмещения) стоимости путевки
1	2	3	4	5	6

Итого: сумма компенсации (возмещения) _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Отчет № _____
об использовании средств по статье «Оздоровление детей»
за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики
за период с « » 20 г. по « » 20 г.

Наименование детского оздоровитель ного лагеря	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам						Ожидаемое исполнение за год	
	Срок пребывания (дд.мм.гг./ко л-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет компенса ции	Сумма организации	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Образовательное учреждение ребенка	Срок пребывания (дд.мм.гг./кол- во дней)	ФИО родителя

Главный бухгалтер _____ / _____ /
Ф.И.О.

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

с. Красногорское

_____ 20 __ г.

Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, действующей на основании Положения, с одной стороны

и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регламентирует отношения по предоставлению частичной компенсации Получателю на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для ребенка (детей) Получателя в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от «___» _____ 20__ года № ____ «Об организации оздоровительной кампании детей в 20__ году» (далее по тексту Постановление).

2. Обязанности Уполномоченного органа

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

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

3. Обязанности Получателя

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

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

4. Размер и сроки предоставления частичного возмещения (компенсации)

4.1. Размер компенсации составляет _____

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

4.3. Компенсация финансируется из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», в том числе за счет средств бюджета Удмуртской Республики, поступающих в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в виде субсидии, для организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в 20 г.

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

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

26

Соглашение № _____
о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря Получателю (далее по тексту Компенсация) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от «__» _____ 20__ года № _____ «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в образовательных организациях района» (далее по тексту Постановление).

1.2. Целью предоставления компенсации является возмещение части затрат Получателю стоимости путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в соответствии с прилагаемым списком детей (Приложение №2 к соглашению), являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

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

2.Размер, порядок и сроки предоставления компенсации

2.1. Размер компенсации составляет _____ (_____) рублей.

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

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

3. Обязанности Получателя компенсации

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

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

Вместе с Отчетом представляются следующие документы:

- обратный талон к путевке, заполненный в установленном порядке.
- трехсторонний договор между Управлением образования, загородным лагерем и заявителем на приобретение путевки;
- копия счетов-фактур (при наличии);
- копии накладных;

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами и заверяются принимающим лицом.

3.3. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.3.1. выделить своего представителя;

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

- трехсторонний договор между Отделом образования, загородным лагерем и заявителем на приобретение путевки;
- счета на оплату (при наличии);
- счета-фактуру;
- накладные (при наличии);
- платежные документы.

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

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

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

4. Обязанности Уполномоченного органа

4.1. Перечислить компенсацию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

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

5. Ответственность Сторон

5.1. Получатель несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование представленной компенсации;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями настоящего соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

6. Основания и порядок возврата компенсации

6.1. Компенсация подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования компенсации Получателем в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения суммы компенсации, перечисленной Получателю, над фактическими расходами Получателя, указанными в Отчете, излишне перечисленная Получателю сумма подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Балезинский район».

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

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

6.5. В случае невыполнения Получателем в установленный срок требования о возврате компенсации в Уполномоченный орган, предоставивший компенсацию, обеспечивает взыскание данной компенсации в судебном порядке.

7. Общие положения

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

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

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

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

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Получатель

Договор № _____
ОБ УСЛОВИЯХ ОРГАНИЗОВАННОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ

«_____» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в лице начальника _____, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Отдел» с другой стороны и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», являющаяся законным представителем _____,

(Ф.И.О., дата, год рождения ребенка)

с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется передать путевку в лагерь Родителю на: смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в количестве _____ штуки.

1.2. Родитель обязуется оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки, согласно, настоящего договора.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Исполнителю, за указанную путевку составляет

Сумма цифрой	_____	Сумма прописью	_____
-------------------------	-------	---------------------------	-------

2.2. Родитель вносит предварительную оплату стоимости путевки, что составляет _____ (_____) рублей _____ копеек за 10 дней до начала смены в кассу Исполнителя, Управление направляет компенсацию в размере _____ (_____) рублей, что составляет ____% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20__ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по факту оказания услуг после предоставления Исполнителем отчета об использовании средств, направленных на компенсацию мероприятий по организации и обеспечению отдыха детей в каникулярное время не позднее 31 декабря 20__ г. (3 экземпляра). К отчету прилагается счет-фактура (квитанция об оплате), оригинал и заверенная копия обратного талона.

2.3. Исполнитель передает Родителю путевки после получения предоплаты Родителя.

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

2.5. Выплата денежных средств за возвращенные путевки, возможна в случаях возврата последних не менее чем за 3 дня до начала смены, при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата полученная продавцом от Родителя возврату не подлежит. В этом случае компенсация стоимости путевки Управлением не производится.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность сторон 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. Прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.20__ г., а в части расчетов – до полного исполнения.

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

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

4.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах (один - Отделу, один – Родителю, один – Исполнителю).

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

5. Адреса и подписи сторон

Управление образованием Администрации муниципального образования	Исполнитель
Родитель Фамилия, имя, отчество _____ Адрес: _____ Телефон (дом., раб., сот.): _____ E-mail: _____ ИНН _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ СНИЛС _____ Фамилия, имя ребенка _____ Даю согласие на обработку моих персональных данных. _____ Подпись _____	