

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются отношения, связанные с порядком предоставления Управлением образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридическое лицо всех форм собственности, физическое лицо, то есть родитель (законный представитель), близкий родственник (работающий) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно), обучающегося, воспитывающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории Ярского района.

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

Адрес: Удмуртская Республика, поселок Яр, улица Советская, дом 57.

График работы: с понедельника по четверг - с 8:00 до 16:15, пятница с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00, кроме праздничных дней.

Телефон для справок: 8 (34157) 41236, 4-07-28.

Адрес электронной почты: [jr-uno@mail.ru](mailto:jr-uno@mail.ru)

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Ярский район» (далее – Централизованная бухгалтерия):

Адрес: Удмуртская Республика, поселок Яр, улица Советская, дом 57

График работы: с понедельника по четверг - с 8:00 до 16:15, пятница с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00, кроме праздничных дней.

Телефон для справок: 8 (34157) 4-12-09

Адрес электронной почты: - [yar-cb@mail.ru](mailto:yar-cb@mail.ru)

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ярского района Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ):

Адрес: Удмуртская республика, поселок Яр, улица Советская, дом 67

График работы: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 17:00, кроме праздничных дней.

Телефон для справок: 8 34157) 4-16-11

Адрес электронной почты: [yarmfc@rambler.ru](mailto:yarmfc@rambler.ru)

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» <https://yar.udmurt.ru/>, на официальном сайте в сети «Интернет» МФЦ <https://mfcur.ru/>, на официальном сайте в сети «Интернет» Управления образования <https://ciur.ru/jar/default.aspx>.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с иными муниципальными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, – 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, – 5 рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации оздоровительной компании детей»;
- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 338 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- Ежегодные нормативные правовые акты Правительства Удмуртской Республики по реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- Ежегодные решения Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;
- Настоящий административный регламент.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Объем предоставляемой заявителю субсидии, предусмотренной на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря, и категории детей, имеющих право на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря устанавливаются решением Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год и постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 338 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», что определяет необходимый для заявителя перечень документов.

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

А) Для юридических лиц:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки (для организаций независимо от организационно-правовых форм (кроме бюджетных организаций).

Б) Для физических лиц:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки (для физического лица - индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

- копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой).

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

копия удостоверения многодетной семьи.

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

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

2.6.2. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации)

стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя Заявитель представляет в орган местного самоуправления отчет об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (**приложение № 4** к административному регламенту) с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для юридических лиц, для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

2.6.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, указанных в пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- текст заявки не поддается прочтению;
- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявка не подписана заявителем.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;
- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;
- не предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики и копии обратного талона к путевке для организаций (предприятий и учреждений всех форм собственности), для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке и документа, подтверждающего факт оплаты путевки;
- отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

#### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта Управления образования, адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

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

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

- номера кабинета;

- режима работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей.

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

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Удмуртской Республики;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПУ или РПУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Управление образования осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах услуг.

На втором этапе осуществляется организация размещения на Едином и Региональном порталах услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с

использованием Единого и Регионального порталов услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В настоящее время порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме реализован на четвертом этапе.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в административный регламент.

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

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность, сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

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

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

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

3.1.2. Заявки на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются до 01 апреля текущего года (заявочная кампания).

3.1.3. Заявки, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 3.1.2.

3.1.4. При заполнении заявки на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки заявитель дает согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

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



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

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

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

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

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

3.2.2. Специалист Управления образования рассматривает представленные заявителем документы, удостоверяясь в полноте и достоверности информации, сверяя копии представленных документов с оригиналами, а также по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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

3.3. Подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования (приложение № 2, 3 к настоящему административному регламенту, далее - соглашение)

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

3.3.2. Специалист Управления образования проводит проверку правильности

заполнения соглашения, поступившего от заявителя.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание соглашения обеими сторонами.

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

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (далее - отчет) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для организаций, для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

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

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

3.4.3. Специалист Управления образования проводит проверку правильности заполнения отчета, поступившего от заявителя и передает в Централизованную бухгалтерию.

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

3.4.5. Специалисты Централизованной бухгалтерии проверяют Сумму, указанную в отчете на соответствие с Соглашением.

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

3.4.7. В течение 3 рабочих дней Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) оплачивает платежное поручение заявителю отчета.

В случае возврата платежного поручения в течение 3 рабочих дней специалисты Централизованной бухгалтерии отправляют в Управление финансов исправленное платежное поручение и в течение 3 рабочих дней Управление финансов оплачивает платежное поручение заявителю отчета.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования.

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

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Управлением образования.

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

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

4.5. Специалист Управления образования, ответственный за предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, за сохранность документов, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним

муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативным актом органа местного самоуправления.

Заявитель направляет жалобу главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в случаях, предусмотренных в п. 5.2. настоящего административного регламента.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальнику Управления образования и архивов  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской  
Республики»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Местонахождение организации, место жительства физиче-

\_\_\_\_\_  
ского лица)

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

Организация (предприятие, учреждение), физическое лицо (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО физического лица)

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

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на  
\_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование организации, ФИО физического лица	№ партии в детском оздоровительном лагере	Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно)
	I	
	II	
	III	
	IV	
<b>Итого</b>		

Даю согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для заявителя - физического лица).

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Руководитель (М.П.) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись физического лица \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ФИО).

<\*> Указать реквизиты для перечисления возмещения стоимости путевки и контактный телефон.

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

**Соглашение № \_\_\_\_\_ об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время (для  
юридических лиц)**

п. Яр " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем Управление, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Взаимодействие сторон по организации в \_\_\_\_\_ году отдыха детей в каникулярное время для детей, обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений Ярского района (далее - дети).

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются **постановлением** Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 338 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

**2. Обязанности Управления**

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

2.2. Перечислить денежные средства в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на путев \_ в количестве \_\_\_\_ штук \_ после предоставления Получателем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (**приложения № 1** к соглашению, в 3-х экземплярах). К отчету прилагается заверенная копия обратного талона (2 экземпляра).

**3. Обязанности Получателя**

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

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

3.3. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы

подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

#### **4. Ответственность сторон**

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

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

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

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

#### **5. Порядок рассмотрения споров**

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря \_\_\_\_\_ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть соглашение в случае неисполнения обязанностей получателем, предусмотренных в п. 3.1., 3.2. настоящего соглашения.

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

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

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

#### **7. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

Управление	Получатель
	Наименование организации (учреждения) Адрес: Телефон (факс): e-mail: ИНН КПП Наименование банка р\с к\с БИК банка ОГРН д\с



	код дохода: (для бюджетных организаций заканчивающийся на 180)
<div></div> <div></div> <div></div> <div>м.п. ФИО</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div>м.п. ФИО</div> <div>Контактное лицо:</div> <div>Контактный телефон:</div>

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

**Соглашение № \_\_\_\_\_ об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время (для  
физических лиц)**

п. Яр " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем Управление, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Взаимодействие сторон по организации в \_\_\_\_\_ году отдыха детей в каникулярное время для детей, обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений Ярского района (далее - дети).

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются **постановлением** Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 18 марта 2022 года № 338 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

**2. Обязанности Управления**

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

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

**3. Обязанности Получателя**

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

3.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

**4. Ответственность сторон**

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

4.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации,

предусмотренной настоящим соглашением.

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

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

## 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при не достижении согласия разрешаются Сторонами в судебном порядке.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря \_\_\_\_\_ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок - до фактического исполнения.

6.2. Управление имеет право в одностороннем порядке расторгнуть соглашение в случае неисполнения обязанностей получателем, предусмотренных в п. 3.1., 3.2. настоящего соглашения.

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

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

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

## 7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Управление	Получатель
	ФИО Адрес: Телефон (дом., раб.): e-mail: ИНН Паспортные данные: серия N выдан Наименование банка  ИНН КПП БИК к/с р/с л/с
Начальник _____ / _____ / м.п.	Заявитель _____ / _____ / ФИО  Контактный телефон:

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

Начальнику Управления образования и архивов Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Местонахождение организации, место жительства физиче-

\_\_\_\_\_  
ского лица)

Отчет № \_\_\_\_\_ об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики.

Наименование	Расчет							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
<b>Итого:</b>								

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
м.п.            ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
                  ФИО

Подпись физического лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО).

Оздоровленные дети

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

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.      ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

Подпись физического лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО).

Исполнитель:

Контактное лицо (ФИО):

Контактный телефон:

<\*> К отчету прилагаются заверенные копии обратных талонов для юридических лиц, для физических лиц - оригинал обратного талона к путевке, документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

A8 = A2 x A3;

A6 = (A3\*A2 - A4 - A5);

A4 = A2 x субсидии