

Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Сюмсинский район  
Удмуртской Республики»



«Удмурт Элькуньсь  
Сюмси ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2022 года

№ 391

с. Сюмси

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

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи от 3 февраля 2022 года № 1 «О подготовке к организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в 2022 году», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» 30 мая 2022 года № 321 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

Глава Сюмсинского района



В.И. Семёнов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Сюмсинский район  
Удмуртской Республики»  
от 22 июня 2022 года № 391

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа исполняющего услугу, порядок взаимодействия с участниками отношений - заявителями, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению мероприятий, связанных с предоставлением частичного возмещения (компенсации) затрат стоимости путевок, приобретенных для своих детей родителями (законными представителями), для детей своих сотрудников предприятиями, учреждениями, некоммерческими организациями в детские оздоровительные лагеря, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) и юридические лица - предприятия, учреждения, некоммерческие организации, которые приобрели путевки для своих детей, для детей сотрудников данных предприятий, учреждений, некоммерческих организаций в загородные детские оздоровительные лагеря.

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

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах

предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая

2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при осуществлении личного приема, по контактными телефонам, по почте и электронным каналам связи, а также размещается в сети Интернет.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и

осуществляется через структурное подразделение, наделенное правами юридического лица - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования), перечисления денежных средств осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» либо МФЦ.

Управление образования при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

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

- Результатом предоставления муниципальной услуги является получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей, обучающихся и воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях Сюмсинского района.

- Отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки.

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

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного (финансового) года.

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги со дня получения от Заявителя документов на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря - 15 дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и сроки их выполнения:

Прием и рассмотрение документов осуществляется главным бухгалтером до 15 декабря текущего (финансового) года.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря доводится до сведения Заявителя в письменном виде.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 2 (пункт 2.7.) настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» в течение 15 календарных дней после предоставления Заявителем документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выделение безналичным путем суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря физическим лицам - родителям (законным представителям), юридическим лицам - предприятиям, учреждениям, некоммерческим организациям.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, от 12 декабря 1993 г.;
- Конституция Удмуртской Республики, от 7 декабря 1994 года;
- Постановлением Правительства УР от 28 декабря 2009г. № 382 «Об организации и обеспечении отдыха детей в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства УР от 18.04.2011 года № 106 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;
- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» об организации и обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей в Сюмсинском районе.

## **2.6. Обеспечение путевками в загородные детские оздоровительные лагеря**

2.6.1. Путевки приобретаются в загородные детские оздоровительные лагеря, открытые в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством, Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», родителями (законными представителями), предприятиями, учреждениями, некоммерческими организациями.

2.6.2. Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» приобретает путевки для детей из малоимущих семей, среднедушевой доход которых не превышает 2,5 величины прожиточного минимума установленного в Удмуртской Республике, на условиях софинансирования: 80 % от средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, установленной на текущий год Правительством Удмуртской Республики - из бюджета Удмуртской Республики и соответственно - 20 % из средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

2.6.3. Количество путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей из малоимущих семей определяется из расчета использования 30% объема субсидий из бюджета Удмуртской Республики на текущий год.

2.6.4. Родители (законные представители) из малоимущих семей, среднедушевой доход которых не превышает 2,5 величины прожиточного минимума установленного в Удмуртской Республике на текущий год, для получения путевок направляют в Управление образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» следующие документы:

- 1) Заявление на предоставление льготной путевки по форме (Приложение №7);
- 2) Справку из Территориального отдела социальной защиты населения о получении ежемесячного детского пособия;
- 3) Копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) Копию паспорта Заявителя.

## **2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, способах их получения и предоставления заявителями**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

На частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря предоставляется Заявителям, приобретающим путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить главному бухгалтеру муниципального казённого учреждения «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного

самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» следующие документы:

**от Заявителей - физических лиц (родителей (законных представителей):**

1) Заявку на компенсацию части стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь (Приложение № 1). Работниками бюджетных, казенных организаций заполняется дополнительно вторая Заявка на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1);

2) Копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

3) Обратный отрывной талон к путевке, заполненный в установленном порядке;

4) Копию документа, подтверждающего оплату путевки;

5) Копию сберегательной книжки или электронной банковской карты Сбербанка России, принадлежащей Заявителю с указанием номера лицевого счета;

от работников бюджетных, казенных организаций дополнительно предоставляется:

6) Справка, подтверждающая факт работы родителя (законного представителя) в бюджетной, казенной организации.

**От Заявителей - юридических лиц (предприятий, учреждений, некоммерческих организаций):**

До 10 февраля текущего года в Управление образования должна быть подана:

1) Заявка на бронирование частичного возмещения стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (Приложение № 5);

После приобретения путевок в детские оздоровительные лагеря в Управление образования Заявителем представляются следующие документы:

1) Заявка на частичное возмещение стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря для детей сотрудников (Приложение № 2);

2) Соглашение о предоставлении субсидии между Управлением образования и Заявителем (Приложение № 3);

3) Отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и других источников (Приложение № 4);

4) Копию документа, подтверждающего оплату путевок;

5) Копию учредительного документа Заявителя - юридического лица (Данный документ предоставляется самим Заявителем, либо по запросу Управления образования на основании межведомственного взаимодействия поступает в электронном виде из Инспекции федеральной налоговой службы).

Предоставление заявок на бронирование, на частичное возмещение (компенсацию) может осуществляться при личном участии заявителя, либо заказным письмом по почте, либо по электронной почте. Предоставление полного пакета документов Заявителем осуществляется при личном его участии, либо заказным письмом по почте, либо в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Центр по комплексному обслуживанию и ведению бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Сюмсинского района» после предоставления Заявителем документов и их проверки по безналичному расчету на лицевой счет родителя (законного представителя), на расчетный счет предприятия, учреждения, некоммерческой организации.

Управление образования не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие субсидий;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие возраста ребенка возрастному критерию по положению с 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно);

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

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

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками). Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

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

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- 2) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) Обеспечение возможности направления запроса, заявления по электронной почте;
- 4) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

через официальный сайт автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»;

через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги, в зависимости от объекта взаимодействия, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

2) Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

3) Передача пакета документов МФЦ в орган, оказывающий муниципальную услугу;

4) Рассмотрение документов, представленных заявителем, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

5) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

6) Передача результата предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;

7) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется работниками в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента. Форма заявления приведены в Приложении № 1 к Регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист (далее – Исполнитель) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

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

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, Исполнитель в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;  
фамилию и инициалы заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

### **3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Передача пакета документов МФЦ в орган, оказывающий муниципальную услугу.**

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в понедельник).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Специалист Управления образования ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в Журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение Исполнителю.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

#### **3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, органом, предоставляющим муниципальную услугу.**

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

Поступившие заявления с пакетом документов регистрируются Исполнителем, рассматриваются Исполнителем, определяется размер частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря. Срок принятия к рассмотрению заявления не более 1-го дня с момента регистрации заявления в Управление образования. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления Исполнитель, при наличии оснований:

- осуществляет подготовку платежного поручения на перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление платежного поручения на перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря заявителю.

#### **3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги

в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок 30-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления образования.

### **3.8. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица МФЦ. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Выполнение административной процедуры: 5 рабочих дней с даты перечисления платежного поручения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и

принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Службой по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки Удмуртской Республики.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги также осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский 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) специалистов, бухгалтерии Управления образования.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) Заявителя в досудебном порядке**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к руководителю органа местного самоуправления (далее – руководитель), при его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы. В других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

### **5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

-в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

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

-текст жалобы не дается прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений. Составляющих государственную тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителя многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

#### **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, сотовый)

**ЗАЯВКА**

**на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный детский  
оздоровительный лагерь на \_\_\_\_\_ год**

Прошу возместить \_\_\_\_\_% средней стоимости путевки в ЗДОЛ, установленной Правительством Удмуртской Республики на \_\_\_\_\_ год.

Путевка приобретена в лагерь \_\_\_\_\_  
(наименование лагеря)

для ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

даты рождения \_\_\_\_\_, уч-ся \_\_\_\_\_  
(школа, класс)

на \_\_\_\_\_ смену с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.  
(№ смены) (сроки начала и конца смены)

Полная стоимость путевки \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Место работы родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

ИНН ребенка \_\_\_\_\_

С Порядком обеспечения путевками детей в загородные детские оздоровительные лагеря и приема в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в лагеря труда и отдыха, профильные лагеря, учебы активов, учебно-тренировочные сборы, творческие клубы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Административным Регламентом «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» и суммой средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на \_\_\_\_\_ год ознакомлен(на). Не возражаю против сбора и обработки персональных данных моего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Сюмсинский район Удмуртской Республики»  
Иванову И.И.

(Ф.И.О.)

от Петрова Петра Петровича  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)  
проживающего по адресу: 427370, УР, Сюмсинский  
район, с. Сюмси, ул. Сюмсинская, д.0

(указывается полный адрес)

Тел. 8-000-000-00-00

(домашний, рабочий, сотовый)

### ЗАЯВКА

#### на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь на 2022 год

Прошу возместить 50 % средней стоимости путевки в ЗДОЛ, установленной Правительством Удмуртской Республики на 2022 год.

Путевка приобретена в лагерь «Радуга»

(наименование лагеря)

для ребенка Петрова Ивана Петровича

(Ф.И.О. полностью)

даты рождения 15.06.2012, уч-ся МБОУ Сюмсинской СОШ, 3 класса

(школа, класс)

на 1 смену с 12.06.2022 по 08.07.2022г.

(№ смены) (сроки начала и конца смены)

Полная стоимость путевки тридцать тысяч рублей

(сумма прописью)

Место работы родителя (законного представителя) ООО «Техсервис»

ИНН ребенка 000000000000

С Порядком обеспечения путевками детей в загородные детские оздоровительные лагеря и приема в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в лагеря труда и отдыха, профильные лагеря, учебы активов, учебно-тренировочные сборы, творческие клубы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Административным Регламентом «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» и суммой средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на 2022 год ознакомлен(на). Не возражаю против сбора и обработки персональных данных моего ребенка.

Дата 25.05.2022 подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения,  
некоммерческой организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

л/с \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на частичное возмещение стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря для  
детей сотрудников предприятия, (учреждения, организации) на \_\_\_\_\_ год**

Предприятие (учреждение,  
организация) \_\_\_\_\_

просит возместить 50% средней стоимости путевки, установленной Правительством  
Удмуртской Республики в загородный детский оздоровительный лагерь для детей  
сотрудников.

Количество о путевок	Сроки заезда в лагерь	Наименование детского оздоровительного лагеря	Стоимость путевки

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

## Образец заполнения

Начальнику Управления образования Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Сюмсинский район Удмуртской Республики»  
Иванову И.И.

(ФИО)

от ООО«Техсервис»  
(наименование предприятия, учреждения,  
некоммерческой организации)

Адрес: 427370, УР, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул.  
Сюмсинская, д.0

ИНН/КПП 000000000000р/с 0000000000000000000000л/с 0000000000000000000000**ЗАЯВКА**

**на частичное возмещение стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря для  
детей сотрудников предприятия, (учреждения, организации) на 2022 год**

Предприятие (учреждение, организация) ООО «Техсервис»  
просит возместить 50% средней стоимости путевки, установленной Правительством  
Удмуртской Республики в загородный детский оздоровительный лагерь для детей  
сотрудников.

Количество о путевок	Сроки заезда в лагерь	Наименование детского оздоровительного лагеря	Стоимость путевки
2	15.06.2022- 26.07.2022	«Радуга»	30000,00

Руководитель Иванов В.В. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Сидорова А.А. \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Петров Т.Т. \_\_\_\_\_

Дата 25.05.2022г.

Приложение № 3

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

**Соглашение о предоставлении субсидии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

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

на возмещение части затрат на организацию оздоровления и отдыха детей работников Получателя субсидии

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению Уполномоченным органом субсидии Получателю субсидии на возмещение части затрат связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии (далее - субсидия), обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 года № 382 «Об организации обеспечения оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», Порядка обеспечения путевками в загородные детские оздоровительные лагеря Удмуртской Республики и приема в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателю субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей работников, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

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

2. Размер и сроки предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей из расчета количества путевок - \_\_\_\_\_ штук.

2.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 15 календарных дней с момента подачи документов на возмещение части стоимости путевок, при условии подписания настоящего соглашения и наличия субсидий в Уполномоченном органе.

3. Обязанности Получателя субсидии

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

3.2. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.2.1. выделить своего представителя

3.2.2. представлять Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего соглашения.

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

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

3.5. Предоставить Уполномоченному органу пакет документов для получения субсидии на частичное возмещение стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников по форме и в сроки, установленные Административным регламентом «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюзьинский район Удмуртской Республики» от 30.05.2022 № 321.

#### Обязанности Уполномоченного органа

3.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

3.2. Проводить проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие целевому использованию субсидии Получателем Субсидии.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

4.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

4.1.2. достоверность отчетности, документов, информации,

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

#### 5. Основания и порядок возврата субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому значению.

5.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю сумма подлежит возврату.

5.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 5.1, 5.2. настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

5.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

5.5. В случае невыполнения Получателем субсидии Уполномоченный орган, предоставляющий субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

#### 6. Срок действия и иные условия соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

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

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

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

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган  
Руководитель

Получатель субсидии  
Руководитель

Приложение № 4

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

**ОТЧЕТ**

об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета  
Удмуртской Республики и других источников в \_\_\_\_\_ г.

Наименование лагеря	Использовано средств за отчетный период по приобретенным путевкам (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал)								Исполнение за ___ год	
	Срок пребывания	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий РБ	Сумма МБ	Сумма предприятия, учреждения, организации	Средства родителей	Средства профсоюз	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ЗДОЛ										

**Оздоровленные дети**

№	ФИО	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

**К административному регламенту  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации)  
стоимости путевки для детей в загородные  
детские оздоровительные лагеря»**  
Направляется в Уполномоченный орган до 10 февраля

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявка на бронирование**

частичного возмещения стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря  
на \_\_\_\_\_ год

1. полное наименование предприятия \_\_\_\_\_
2. ФИО руководителя организации \_\_\_\_\_
3. ФИО ответственного лица за организацию оздоровления детей \_\_\_\_\_
4. Необходимое количество путевок в загородные лагеря для детей сотрудников - \_\_\_\_\_,
5. Условия софинансирования на них:

Источники финансирования	Софинансирование в % на одну путевку
Средства предприятия	
Средства профсоюзной организации	
Средства родителей	
Другие средства	

6. Предполагаемое время поездки детей в лагерь:

Каникулы	весна	лето	осень	зима
Количество				

7. Подпись руководителя, печать
8. Дата

Приложение № 6

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

Заявителю \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
учреждения,  
Организации или ФИО родителя,  
Законного представителя)

**Гарантийное письмо**

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» гарантирует Заявителю частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевок в загородный оздоровительный лагерь согласно представленной заявке на бронирование от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Приложение № 7

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

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

Домашний адрес

Контактные телефоны  
(домашний, сотовый)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя –  
родителя, законного представителя)

**Заявление на льготную путевку**

Прошу выделить моему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ уч-ся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы

(дата рождения)

льготную путевку в \_\_\_\_\_ смену загородного детского оздоровительного лагеря

\_\_\_\_\_

(наименование лагеря)

Сведения о родителях, законных представителях:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) Копия свидетельства о рождении;
- 2) Справка из Территориального отдела социальной защиты населения о получении ежемесячного детского пособия;
- 3) Копия паспорта Заявителя;

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении подтверждаю.

Мне известно, что по истечении 10 дней со дня окончания пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере я обязан предоставить в Управление образования отрывной талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в загородном детском оздоровительном лагере.

Не возражаю против сбора и обработки персональных данных моего ребенка.

Подпись, дата

\_\_\_\_\_