|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Администрации МО «Кизнерский район» от 19 марта 2020 г. № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее по тексту – Регламент муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в Кизнерском районе.

* 1. **Описание заявителей:**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), предприятия (организации, учреждения), которые приобрели путевки для своего ребенка (детей), детей сотрудников в загородных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Удмуртской Республики.

1.2.2. Частичное возмещение (компенсация) стоимости путевки заявителям осуществляется в случае организации отдыха детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно).

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

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, организаций предоставляющих муниципальную услугу предоставлена в Приложении № 1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация) расположена по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (факс) (8-34154) 3-14-98.

Адрес электронной почты: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.mykizner.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее по тексту –Управление), находящееся по адресу: УР, п.Кизнер, ул.Карла Маркса, д. 23, тел.(34154)3-16-95, в том числе по адресу электронной почты: **admmo@yandex.ru.**

График работы Управления:

Понедельник-пятница: 8.00-16.00 часов, обеденный перерыв 12.00-13.00

Прием граждан по личным вопросам – пятница 13.00 – 16.00 часов

Выходные дни – суббота-воскресенье.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Управления, который несет ответственность за полноту, грамотность, доступность и достоверность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления, подробно и в вежливой форме информируют 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», заявители-получатели муниципальной услуги (далее заявители) могут по предварительной записи посредством:

а) личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»;

б) при обращении по телефонам 8(34154)31794;

в) через официальный сайт МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php (далее по тексту- «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение.

1. **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**

* + 1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление образования Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».
		2. МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».
* ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) родителями (законными представителями);

б) юридическими лицами (предприятиями, учреждениями) независимо от форм собственности, некоммерческими организациями муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

в) загородными детскими оздоровительными лагерями.

Механизм взаимодействия с указанными учреждениями при организации предоставления путевок в загородные детские оздоровительные лагеря осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2.3. Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» не вправе требовать от заявителя:**

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

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

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

**2.4.Результат оказания муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря;

б) мотивированный отказ в предоставлении компенсации затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – до 31 декабря текущего года.

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

Заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются с 1 января текущего календарного года. Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявки и доводится специалистом по телефону в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения до сведения заявителя.

**2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* + 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
		2. Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		3. Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
		4. Федеральный Закон от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		5. Федеральный Закон от 24.06.1999 г № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
		6. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
		7. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		8. Федеральный Закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
		9. Конституция Удмуртской Республики;
		10. Указ Главы Удмуртской Республики от 21.01.2015 г. №1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике»;
		11. Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 г №382 «Об организации и обеспечении оздоровления детей в Удмуртской Республике» (вместе с «Положением об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике», «Правилами предоставления субсидий из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время») - настоящий регламент.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными и правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо представить в Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» следующие документы:

2.7.1.1. Физические лица (родители, законные представители), которые самостоятельно приобрели путевки в загородном оздоровительном лагере:

а) заявка на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь (Приложение № 1)

б) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка с предъявлением подлинника или по желанию заявителя копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка нотариально заверенная.

в) копия СНИЛС ребенка с предъявлением подлинника;

г) справка с места учебы ребенка (с образовательной организации).

По завершению периода пребывания ребенка в загородном оздоровительном лагере родитель (законный представитель) подает в Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» следующие документы:

а) копия паспорта заявителя (с предъявлением оригинала);

б) копия договора между родителем (законным представителем) и представителем загородного лагеря на приобретение путевки либо копия договора между Управлением, родителем (законным представителем) и представителем загородного лагеря на приобретение путевки (Приложение № 7);

в) документы, подтверждающие факт оплаты путевки;

г) обратный отрывной талон к путевке, заполненный в установленном порядке.

2.7.1.2. Муниципальные образовательные организации:

а) заявка на частичное возмещение стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря (Приложение №2);

б) договор на приобретение путевок для детей с загородным детским оздоровительным лагерем;

в) документы, подтверждающие факт оплаты путевки;

г) соглашение о предоставлении субсидии;

д) обратный отрывной талон к путевке, заполненный в установленном порядке.

2.7.1.3. Юридические лица (предприятия, учреждения) независимо от форм собственности, некоммерческие организации:

а) заявку на предоставление частичного возмещения стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников данных предприятий (учреждений), некоммерческих организаций (Приложение №3).

К заявке прилагается

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) соглашение о предоставлении субсидии (Приложение №4);

3) копия договора и счета-фактуры между Получателем и Лагерем на приобретение путевок;

4) копия накладной на приобретенные путевки;

5) копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты путевок лагерю;

6) справка с места учебы ребенка (с образовательной организации);

7) копия СНИЛС ребенка;

8) обратный отрывной талон к путевке, заполненный в установленном порядке.

Данные документы будут получены Управлением, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» по собственной инициативе.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем при личном обращении, по почте, электронным каналам связи.

2.7.2. Для получения частичного возмещения (компенсации) на льготные путевки для детей заявителям необходимо дополнительно представить следующие документы:

* + - 1. справка из отдела социальной защиты населения в Кизнерском районе о получении ежемесячного пособия на ребенка;
			2. справка из территориального органа занятости населения, о признании безработными.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2. настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно за исключением следующих документов:

* + - 1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
			2. справка из территориального органа занятости населения, о признании безработными;
			3. справка из отдела социальной защиты населения в Кизнерском районе о получении ежемесячного пособия ребенка.

2.7.4. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют исправления, приписки, зачеркнутые слова;

г) документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» по собственной инициативе.

**2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. в документах, представленных заявителем, выявлена неполная, недостоверная или искаженная информация;

2.9.2. документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7.4. настоящего регламента;

2.9.3.несоответствие возраста детей предъявляемым требованиям;

2.9.4.ребенок не является обучающимся в образовательных организациях Кизнерского района.

**2.10.Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

2.10.2.1.непредставление или не полное представление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента;

* + - 1. в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
			2. исчерпание лимита на возмещение (компенсацию) затрат за путевки детям, предусмотренного на текущий календарный год

2.10.2.4.повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией (компенсация предоставляется не более одного раза в календарный год на каждого ребенка в семье).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Средняя продолжительность приема заявителя должностным лицом ответственным специалистом не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной слуги**

Срок регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги - один день с момента обращения, независимо от способа обращения (личное обращение, поступление письменной корреспонденции (почтой), через электронные каналы связи).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявок на предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарным правилам 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](https://docs.cntd.ru/document/573230583#6560IO) (утвержденного постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40).

2.14.2. Помещение Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Прием граждан Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.13.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР».

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

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

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

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

2.14.14. Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

2.14.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

2.14.18. При организации рабочих мест должностных лиц Управления, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» и мест по приему граждан в Управлении, АУ «МФЦ в Кизнерском районе» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2.15.1.2. полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. комфортность ожидания в очереди при подаче заявления (заявки);

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Управление образования, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг 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 карете, в случае осуществления доступа заявителя на Едином портале услуг или Региональном портале государственных услуг (далее – Сервис) посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутенфикации.

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.

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

**3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 5).**

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* + 1. Принятие от заявителя заявки и документов для предоставления частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
		2. Принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки;
		3. Перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя.

**а)** **Принятие от заявителя заявки и документов для предоставления частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист управления, специалист МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» (далее по тексту - Специалист) Специалист:

1. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего регламента, в случае необходимости получает документы в соответствии с пунктом настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия;
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 настоящего регламента,
3. регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Прием заявок осуществляется с 01 января по 01 декабря текущего календарного года. Прием остальных необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 регламента, в течение 10 календарных дней после завершения лагерной смены.

**б) Принятие решения о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом принятых документов. Специалист:

1. проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего регламента.
2. в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах проект соглашения с юридическими лицами о предоставлении субсидии и проект соглашения о софинансировании из местного бюджета.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом соглашения о предоставлении субсидии и соглашения о софинансировании из местного бюджета.

Продолжительность административной процедуры в течение 10 календарных дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное соглашение о предоставлении субсидии и соглашение о софинансировании из местного бюджета.

Результатом административной процедуры является перечисление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя.

Перечисление на счета муниципальных образовательных организаций Кизнерского района части затрат, связанных с приобретением путевок, производится до приема отчетных документов.

Продолжительность процедуры в течение 30 календарных дней с момента подписания соглашения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой Кизнерского района, заместителем главы Администрации Кизнерского района, курирующего вопросы образования, начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», иными лицами по поручению Главы Кизнерского района» либо начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Кизнерского района и (или) приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица и (или) специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

* + - 1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
			2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», либо лицо его замещающее.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ);

* 1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
	2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
1. 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;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
4. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

* указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
	1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее по тексту – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие)руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.
	3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.
	4. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
7. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в

загородные детские оздоровительные лагеря**»**

Начальнику Управления образования

Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя (полностью)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявка

на частичную компенсацию стоимости путевки

в загородный детский оздоровительный лагерь на 20\_\_\_ год

Прошу частично компенсировать стоимость путевки в загородный детский оздоровительный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название лагеря)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(№ смены) (сроки начала и конца смены)

для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_, уч-ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(школа, класс)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Дата подпись

 16

 **Приложение № 2** к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного

 возмещения (компенсации)

 стоимости путевки для детей в

 загородные оздоровительные

 лагеря»

 Начальнику Управления образования

 Администрации МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на частичное возмещение стоимости путевки для детей**

**в загородные детские оздоровительные лагеря**

**на \_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

просит частично возместить стоимость путевок в загородные детские оздоровительные лагеря.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка (полностью) | Дата рождения (число, месяц, год) | Наименование лагеря | Срок лагерной смены | Софинансирование осуществляется за счет родителей, профсоюза, спонсоров (нужное указать) |
|  |  |  |  |  |  |

 Заявка составлена в соответствии с письменным согласием родителей на обработку своих

персональных данных и персональных данных ребенка на совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) МП (расшифровка)

17

**Приложение № 3**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление частичного

возмещения (компенсации) стоимости путевки

для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования

Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование предприятия, учреждения,

некоммерческой организации)

**Заявка**

**на частичное возмещение стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия, учреждения, некоммерческой организации на 20\_\_\_\_ год.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

просит частично возместить для детей работников стоимость путевки(ок) в загородный(е) детский(е) оздоровительный(е) лагерь(я). Предприятием (учреждением, организацией) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на 20\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка(полностью) | Датарождения(число,месяц,год) | Образовательноеучреждение | Наименование лагеря | Сроклагернойсмены |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

М.П

Председатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО исполнителя, телефон)

Реквизиты для перечисления возмещения (компенсации) стоимости путевки, контактный телефон, адрес электронной почты

18

 **Приложение № 4**

 К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «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 Кизнерский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, 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 на возмещение части затрат на организацию оздоровления и отдыха детей работников Получателя субсидии.

1. **Предмет соглашения**

Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению Уполномоченным органом субсидии Получателю субсидии на возмещение части затрат связанных с приобретением путевок загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии (далее - субсидия), обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в соответствии с Постановлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование Постановления).

 1.1. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя 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.

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

1. **Размер и сроки предоставления субсидии**
	1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

2.2. Предоставление субсидии производится согласно подписанному соглашению путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего соглашения.

* 1. **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 уведомить Уполномоченный орган о внесении изменений в прилагаемый список детей в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.5. Представить Уполномоченному органу отчет об использовании средств за счет субсидий из бюджета Удмуртской республики и других источников на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей (приложение 1) по форме и в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденным Постановлением Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_.

3.6. В случае получения требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнить в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

* 1. **Обязанности Уполномоченного органа.**

4.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

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

* 1. **Ответственность сторон**

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

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

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

1. **Основания и порядок возврата субсидии**

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае

выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пункте 6.1 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления компенсации, установленные административным регламентом «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря» направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

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

6.4. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о

возврате субсидии Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

1. **Срок действия и иные условия соглашения**

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

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

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

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

1. **Адреса, реквизиты и подписи сторон.**

Уполномоченный орган

Руководитель

Получатель субсидии

Руководитель.

20

**Приложение 1**

к соглашению о предоставлении

субсидии

Начальнику Управления образования

Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

предприятия, учреждения)

**ОТЧЕТ №\_\_**

**об использовании средств по статье «Оздоровление детей»**

**за счет субсидий из бюджета Удмуртской республики и других источников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме | Использование | средств | по |  | самостоятельно приобретенным |  | Исполнение за |  |  |
| нование | путевкам за период\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_год |  |  |
| загород |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ного | Срок |  | Коли | Полная |  |  | Сумма | Сумма |  | Сумм | Сумма |  | Кол- | Общая |  |  |
| ЗОЛ | пребы |  | честв | стоимость |  | за счет | за счет |  | а | средст |  | во |  | сумма |  |  |
|  | вания |  | о | 1 путевки |  | субсид | муниц |  | средс | в |  | путе | средст |  |  |
|  |  |  |  | путев | (тыс. руб) |  | ий | и |  | тв | родите |  | вок | в |  |  |
|  |  |  |  | ок |  |  |  | (тыс. | пально |  | предп | лей |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб) | го |  | ри | (тыс. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | бюдже |  | ятия | руб) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | та |  | (тыс. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс |  | руб) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Оздоровленные дети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Данные о ребенке |  |  |  |  | Данные о родителях |  |  | Название |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | загородного |  |
| ФИО |  | Число, |  | Школа, в | кл |  | Домашний |  | Фио |  | Место |  |  |
|  |  |  |  |  |  | детского |  |
| полность |  | месяц, |  | которой | асс |  | адрес по |  | полностью, | работы |  |  |
|  |  |  |  |  | оздоровитель |  |
| ю |  | год |  | обучается |  |  |  | прописке |  | контактный |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ного |  |
|  |  | рождения |  |  |  |  |  |  |  |  | телефон |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | лагеря |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель профсоюзного комитета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П

21

**Приложение №5**

к административному регламенту

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**.



Принятие заявок и документов на получение муниципальной услуги. (прием заявок с 01 января по 01 декабря текущего календарного года, прием отчетных документов в течение 10 календарных дней после завершения лагерной смены.

Принятие решения о предоставлении (отказе) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки (в течение 10 календарных дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечисление частичного возмещения |  |  |  |
|  | Отказ в частичном возмещении |  |
| (компенсации) стоимости путевки |  |  |  |
| (в течение 30 календарных дней с |  |  |  |
| момента подписания соглашения) |  |  |  |
|  |  |  |  |

22

**Приложение № 6**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения (компенсации)

стоимости путевки для детей

 в загородные детские оздоровительные лагеря»

Главе муниципального образования

«Кизнерский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фио заявителя полностью)

**Жалоба на нарушение стандарта качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику управления образования, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю управления образования, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо управления образования, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо управления образования, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем управления образования, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_ (да/нет) . Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия №\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление частичного возмещения (компенсации)

стоимости путевки для детей

 в загородные детские оздоровительные лагеря»

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**купли – продажи путевок**

г. Ижевск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_**, с одной стороны,

Управление образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район»именуемое в дальнейшем «Управление» в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующей на основании **Положения**, с другой стороны,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Родитель», являющийся законным представителем **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО и дата рождения ребенка)** с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется передать путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. родителю **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

**2. Условия и порядок расчетов**

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу, за указанную путевку составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп**

2.2. Родитель вносит предварительную оплату стоимости путевки, что составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп.** за 10 дней до начала смены в кассу Продавца, Управление направляет компенсацию в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 коп.**, что составляет 50% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на 2019 год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после предоставления Продавцом отчета об использовании средств за отдых детей (3 экземпляра) на основании заявки, поданной в Управление образования. К отчету прилагается счет – фактура, квитанция об оплате, оригинал и заверенная копия обратного талона.

2.3. Продавец передает Родителю путевки после получения предоплаты Родителя. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

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

**3. Ответственность сторон**

3.1.Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

**4. Прочие условия**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года, в части расчетов – до полного исполнения.

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

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

4.4. Настоящий договор составлен в 4-х экземплярах (два – Управлению, один – Родителю, один – Продавцу).

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

**5. Адреса и подписи сторон:**

**Управление**

Начальник Управления образования

Администрации МО «Кизнерский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продавец**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Родитель**

Фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата, год рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Номер полиса обязательного медицинского страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка)