



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «29» декабря 2021 года

№ 34

с. Малая Пурга

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

Во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 09 октября 2018 года № 1192 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря» в новой редакции.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 16 июня 2020 года № 492 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» считать утратившим силу.

3. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» Полкановой Ольге Эдуардовне обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 29 декабря 2021 года № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»

с. Малая Пурга

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги: предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица, купившие путевки за полную стоимость (с привлечением различных финансовых источников) для детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно) со сроком пребывания в загородных детских оздоровительных лагерях не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более 21 дня в период летних каникул, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1

3.2. График работы: понедельник – 8.00-17.00
вторник - пятница - с 8.00 до 16.00
перерыв на обед - с 12.00 до 13.00
выходные - суббота, воскресенье

3.3. Телефоны: 8 (34138) 4-18-83; 4-16-87

3.4. Адрес электронной почты: uoamompr@udm.net

3.5 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить

- в Уполномоченном органе МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по телефону, электронной почте, во время личного посещения,
- в МФЦ с. Малая Пурга по адресу с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7, т.4-39-75.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Уполномоченного органа при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Заявители, направившие в Уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Уполномоченного органа:

- о перечне нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;

- о графике работы должностных лиц Уполномоченного органа;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Уполномоченного органа отвечает на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Консультации (справки) предоставляются должностным лицом Уполномоченного органа при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по компенсации части стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря в каникулярный период;
- о направлении предварительного уведомления, о принятии на учет на предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям к ним;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомлений;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий и (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время, безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 20 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Решение об оплате части стоимости путевки, связанной с пребыванием ребенка на отдыхе и оздоровлении в стационарных детских оздоровительных лагерях в каникулярный период, принимает Уполномоченный орган (Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»).

Уполномоченный орган при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Министерством образования и науки Удмуртской Республики;
- Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- Координационным Советом отраслевых профсоюзов УР;
- Учреждениями и предприятиями различных форм собственности.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является поступление денежной компенсации, части стоимости за приобретенную путевку в стационарный детский оздоровительный лагерь в каникулярный период на счет заявителя.

Возмещение затрат осуществляется для категорий населения в процентном соотношении:

50%- для семей, чей доход на каждого члена семьи не превышает 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения;

80%- для семей с детьми - сиротами, детьми –инвалидами, многодетных малообеспеченных семей, семей, получающих пенсии по потере кормильца, а также работников с низким уровнем заработной платы бюджетных организаций всех уровней, сельскохозяйственных предприятий, доходы которых ниже величины прожиточного минимума.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выплате денежной компенсации или об отказе принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления и предоставления документов, подтверждающих факт пребывания ребенка в лагере, доходы членов семьи, оплату стоимости путевки.

В 15-дневный срок заявитель информируется о принятом решении.

Возмещение осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления путем перечисления на банковский счет заявителя, за исключением финансовых издержек, связанных с расчетно-кассовыми операциями, выполняемыми сберегательным банком. Возможна выплата денежной компенсации почтовым переводом на имя заявителя с учетом почтовых издержек.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.12.2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий»;
- постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

1. Предварительное уведомление от физического и юридического лица - заявителя на компенсацию части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь на период предстоящего календарного года (направляется до 1 декабря, приложение 2, приложение 3).

2. Договор между Уполномоченным органом и юридическим лицом - заявителем на оплату компенсации части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь до 1 декабря, форма которого определяется по соглашению сторон.

3. Заявление от физического и юридического лица - заявителя на компенсацию части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по факту пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере (приложения 4, 5).

4. Документы на возмещение 50% затрат стоимости путевки: копия паспорта заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка, справка с образовательной организации, квитанция об оплате за путевку, обратный талон, копия сберегательной книжки или расчетный счет, справки о заработной плате родителей за 0,6 месяцев. Для предприятий: соглашение об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время (Приложение 6), накладная на приобретенные путевки, отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» (Приложение 6), обратный талон, заполненный в установленном порядке (заверенная копия), реестр детей, отдохнувших в лагере (Приложение № 6 к Административному регламенту), оригинал)

5. Документы на возмещение 80% затрат стоимости путевки: копия паспорта заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка, справка с образовательной организации, справка о семейном положении, справка о заработной плате членов семьи, документ, подтверждающий льготную категорию семьи, квитанция об оплате за путевку, обратный талон, копия сберегательной книжки или расчетный счет.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: справку о составе семьи.

Заявитель представляет документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа;
- по электронным каналам связи.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение неправомочного лица;
- компенсация части стоимости за путевку, купленную юридическими и физическими лицами ребенку, не проживающему, не зарегистрированному на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 20 минут.

Срок исполнения муниципальной услуги, результатом которой является выдача документов, составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

Продолжительность приема специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет не более 20 минут.

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

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещены на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Доступность для лиц с ограниченными возможностями:

1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

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

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

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

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

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

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу Уполномоченного органа заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии документов. Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется в течение 20 минут секретарем Уполномоченного органа.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Уполномоченного органа, согласно должностной инструкции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;

- выдача бланков заявления;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача расписки о принятии документов.

- принятие решения и уведомление о нем заявителя (письменно или посредством телефонной связи).

- оплата компенсации заявителю, согласно блок-схеме (приложение № 1).

4. Критерии принятия решений

Нуждающимися в получении компенсации части стоимости путевки в стационарные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период признаются заявители (юридические и физические лица), купившие путевки для детей, зарегистрированных и проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», за полную стоимость.

Преимуществом при получении части стоимости путевки пользуются заявители (юридические и физические лица), своевременно уведомившие Уполномоченный орган о потребностях в финансовой компенсации на период предстоящего календарного года.

5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов к заявлению.

В десятидневный срок руководителем Уполномоченного органа принимается решение об отказе на компенсацию или оплате компенсации части стоимости путевки в стационарные детские оздоровительные лагеря. В пятидневный срок со дня принятия решения руководитель Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление с обоснованием решения.

После принятия решения возмещение денежной компенсации выполняется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или сообщается посредством телефонной связи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений оплаты компенсации части стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря, исполнение настоящего регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля определяется должностными инструкциями работников структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Малопургинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;

- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

2.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

2.5. 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, регламентом.

2.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

2.7. Отказ органа, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Требование у заявителя при предоставлении 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации района.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу начальнику Отдела на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Отдела в случаях, предусмотренных в пункте 33 Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу заместителю главы Администрации по экономике и финансам на решения, действия (бездействие) начальника Отдела.

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

3.3 Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Отдела в приеме документов у заявителя (представителя 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.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Отдел), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (начальник Отдела), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Отдела), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

4.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Отдела. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

5.2. В удовлетворении жалобы отказывается

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

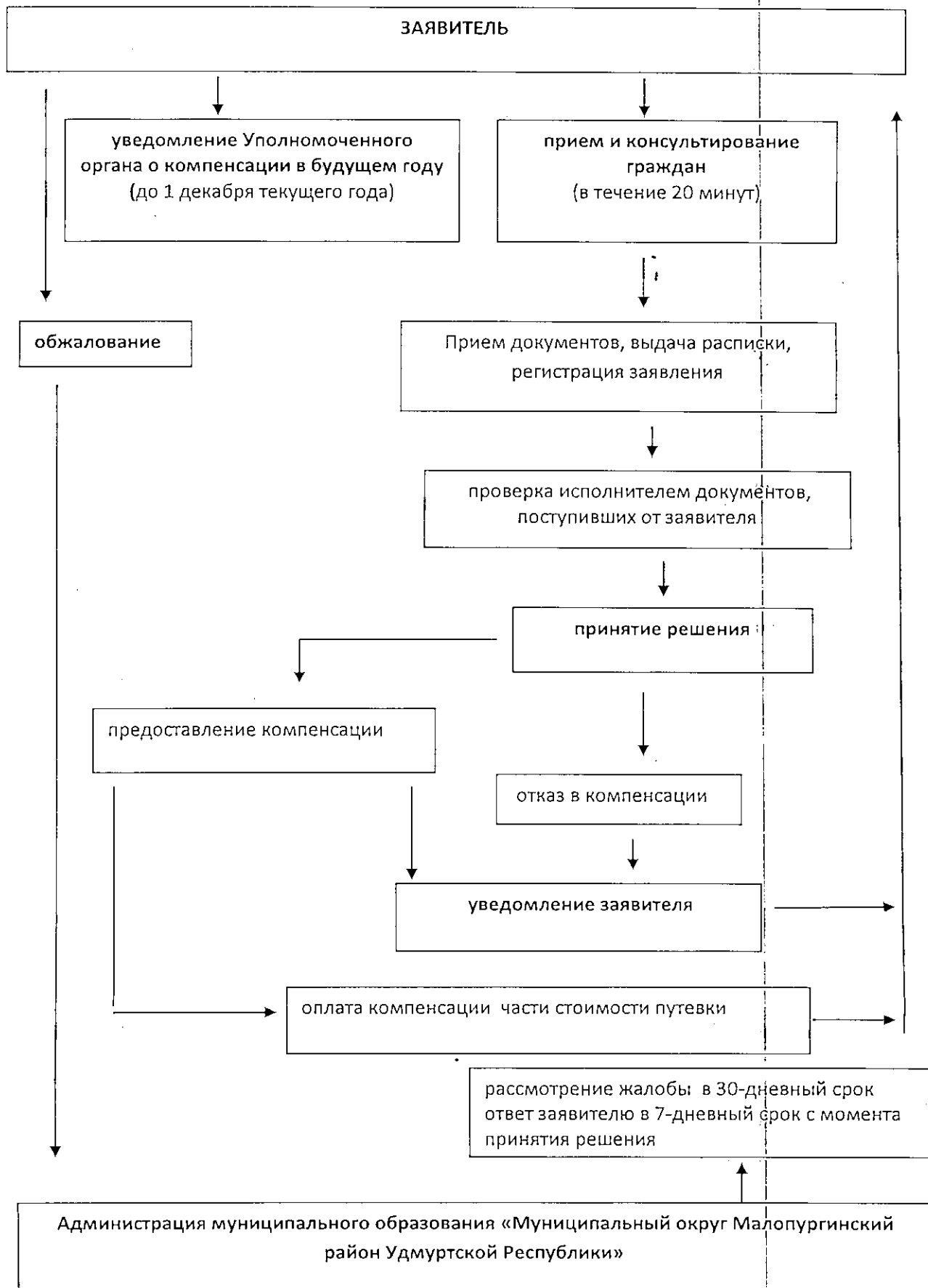
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также

информация о порядке обжалования принятого решения.

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

БЛОК – СХЕМА



Приложение 2
к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество, адрес физического
лица - заявителя)

ЗАЯВКА

на компенсацию части стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря

Прошу предусмотреть в 20__ году возмещение затрат, связанных с приобретением
путевки в стационарный детский оздоровительный лагерь для моего (ей) сына (дочери)

родившемуся (йся) _____
зарегистрированному(ной) по
адресу _____

Дата
Подпись

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

(фамилия, имя, отчество, адрес юридического
лица - заявителя)

ЗАЯВКА

на компенсацию части стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря в 20__ году

(Указывается учреждение, предприятие-заявитель)

прошу предусмотреть возмещение затрат, связанных с приобретением путевок в
стационарные детские оздоровительные лагеря. Учреждено ассигнование для оздоровления
детей работников на 20__ год в сумме _____ (_____) руб. _____ копеек
прописью

Отрасль	Количество детей работников (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет)	Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет)

Подпись

Дата

Приложение 4
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

(фамилия, имя, отчество, домашний, адрес
заявителя)

заявление.

Прошу выплатить компенсацию в размере _____ за
приобретение путевки в стационарный детский оздоровительный лагерь
_____ для моего (ей) сына (дочери)

_____ родившемуся (йся) _____ зарегистрированному (ой)
по адресу _____

Подпись
Дата

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

1. Предварительное уведомление от физического и юридического лица-заявителя на компенсацию части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь на период предстоящего календарного года (направляется до 1 декабря, приложения 2, 3).

2. Договор между Уполномоченным органом и юридическим лицом - заявителем на оплату компенсации части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь до 1 декабря, форма которого определяется по соглашению сторон.

3. Заявление от физического и юридического лица-заявителя на компенсацию части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по факту пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере.

3. Документы на возмещение 50% затрат стоимости путевки: паспорт заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о заработной плате членов семьи, справка с образовательной организации, квитанция об оплате за путевку, обратный талон, копия сберегательной книжки или расчетный счет.

4. Документы на возмещение 80% затрат стоимости путевки: паспорт, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о семейном положении, справка о заработной плате членов семьи, справка о пособиях, получаемых на детей или документ, подтверждающий льготную категорию семьи, справка с образовательной организации, квитанция об оплате за путевку, обратный талон, копия сберегательной книжки или расчетный счет.

Соглашение №
об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время

с.Малая Пурга

« _____ » _____ 20__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника _____, действующей на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____, действующего на основании _____ другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20__ году отдыха детей в каникулярное время для детей, обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» (далее – дети).

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются Постановлением Правительства Удмуртской Республики № _____ г. «Об организации оздоровительной кампании детей в 20__ году, Соглашением № _____ от _____ года Министерством образования и науки УР и муниципальным образованием «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» «О предоставлении субсидий из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время», Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» № _____ от _____ года «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период».

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ целевые бюджетные средства для ПОЛУЧАТЕЛЯ в части социальной защиты работников путем частичной компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок _____ для своих детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия в размере до 50% средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20__ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Перечислить денежные средства по заявке в размере _____ рублей 00 коп. за одну путевку.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичную компенсацию (возмещение) затрат на приобретение путевок, приобретенных

работниками для своих детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. В случае невозможности использования денежных средств, возвратить неиспользованные средства в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» не позднее 1 декабря текущего года.

3.3. Обеспечить ежеквартальное представление отчета, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом установленной формы.

3.4. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

4. Ответственность сторон

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

4.2. Средства, не израсходованные ПОЛУЧАТЕЛЕМ до 1 декабря 20__ года, средства, израсходованные не по целевому назначению, ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан возвратить в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4.3. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим соглашением.

4.4. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств ПОЛУЧАТЕЛЮ, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.20__ г.

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

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

6.3. Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6.4. Приложения к настоящему соглашению являются его неотъемлемой частью.

Приложение №1 – ОТЧЕТ об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

7.Юридические адреса и реквизиты сторон.

УПРАВЛЕНИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ
Управление образования 427820, УР, с.Малая Пурга, пл.Победы ИНН 1816001057 КПП 182101001 р/с 40204810800000000017 ГРКЦ НБ УР Банка России г. Ижевска	
Начальник _____ / _____ / М.П. Контактное лицо: ФИО Контактный телефон: (34138) 41687	

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

Наименование организации
(предприятия, учреждения) РОАО «Удмуртия»

ОТЧЕТ № _____

**Об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета
Удмуртской Республики»**

Наименование	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам до 15 числа каждого месяца							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятий	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств

Генеральный директор _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

Оздоровленные дети

№	ФИО	Школа	Класс	Контактный телефон	Место работы родителей

Генеральный директор _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

Исполнитель:
Контактное лицо (ФИО);
Контактный телефон:

*К отчету прилагаются заверенные копии обратных талонов, документы, подтверждающие приобретение путевки

$A8 = A2 * A3;$

$A6 = (A3 - A4 - A5); A4 = A2 * \text{субсидии}$