



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования**  
**«Муниципальный округ**  
**Вавожский район**  
**Удмуртской Республики»**  
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь**  
**Вавож ёрос муниципал округ»**  
**муниципал кылдытэтлэн**  
**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05. 2023

с. Вавож

№ 571

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

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация Вавожского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» Удмуртской Республики от 29 февраля 2016 г. № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 18 марта 2016 г. № 181 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 29.02.2016 г. № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 30 июня 2016 г. № 544 «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района № 128 от 29.02.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 27 марта 2020 г. № 277 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 29 февраля 2016 г. № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 20 июня 2022 г. № 758 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 29.02.2016 г. № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам С.В. Зорина.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»



О.П. Овчинников

**Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»  
от «26» мая 2023 г № 571**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки  
для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»  
в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»**

с. Вавож  
2023 г.

## Содержание

*№ страницы*

	<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	6
1.	Предмет регулирования	6
2.	Описание заявителей	6
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	7
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	7
	<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	10
5.	Наименование муниципальной услуги	10
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	10
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	11
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	11
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	11
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	12
11.	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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	14
12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	15
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
14.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	15
15.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	15
16.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	15
17.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15
18.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	15

19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	16
20.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	18
21.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	19
22.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	19
23.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	19
24.	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	19
	<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	20
25.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	20
26.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	21
27.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	21
28.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	23
29.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	25
30.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	28
31.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание	29

	электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	
	<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	30
32.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	30
33.	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	31
34.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	32
35.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	32
	<b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	32
36.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	33
37.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	35
38.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	35
39.	Сроки рассмотрения жалобы	36
40.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	36
41.	Результат рассмотрения жалобы	36
42.	Порядок обжалования решения по жалобе	37
43.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	37
44.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	37
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	38



2.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги	40
3.	Форма заявления на возмещение части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря	41
4.	Форма договора об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время	44
5.	Форма заявления на возмещение части расходов на оплату стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения)	46
6.	Форма договора об осуществлении взаимодействия с юридическим лицом (предприятием, учреждением) по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.	47
7.	Форма отчета об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.	49
8.	Форма заявления на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей.	50
9.	Форма договора по предоставлению субсидии на возмещение части затрат, связанных с организацией отдыха в загородном детском оздоровительном лагере	51
10.	Форма отчета об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.	54
11.	Форма жалобы на действие (бездействие) Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ и их должностных лиц.	55
12.	Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении процедуры по частичному возмещению (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря физическим лицам (родителям (законным представителям), близким родственникам ребенка)	56

## Раздел I

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования Администрации Вавожского района), порядок взаимодействия с участниками отношений (далее - Заявитель), возникающих при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению мероприятий, связанных с предоставлением социальных выплат с целью частичной компенсации стоимости путевок, приобретенных для своих детей родителями (законными представителями), предприятиями (организациями, учреждениями) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 5) установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**1.2.** При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Описание заявителей

**2.1.** Заявителями муниципальной услуги являются: организация, (предприятия, учреждения) всех форм собственности, физическое лицо (родитель (законный представитель), близкий родственник (работающий) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно), обучающегося, воспитывающегося в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», загородные лагеря круглогодичного и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель,



балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.

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

### **3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги**

**3.1.** Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования Администрации Вавожского района).

**3.2.** В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

**3.3.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управление образования Администрации Вавожского района и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.4.** Контактные данные Управление образования Администрации Вавожского района:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45а, кабинет № 25.

2) телефон-факс: 8 (34155) 2-15-38

3) адрес электронной почты: j-vavt@udm.net

**3.5.** Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

2) телефон-факс: 8 (34155)2-14-58

3) адрес электронной почты: vavozh@mfc.udmr.ru.

**3.6.** График работы Управление образования Администрации Вавожского района:

понедельник с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

вторник-пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

### **4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**4.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**4.2.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

**4.3.** Специалисты Управления образования Администрации Вавожского района и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**4.4.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

**4.5.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

**4.6.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в Управление образования Администрации Вавожского района или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

**4.7.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы

и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Управлением образования Администрации Вавожского района, подписывается начальником Управления образования Администрации Вавожского района.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

**4.8.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в разделе образование <http://ciur.ru/vav/default.aspx>

4) на информационных стендах, расположенных в Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ.

**4.9.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**4.10.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

**4.11.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Управлении образования Администрации Вавожского района и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Вавожского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 3 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.12.** Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozh-raion.udmurt.ru/>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – ГИС РПГУ).

## **Раздел II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **5. Наименование муниципальной услуги**

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

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

**6.1.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования Администрации Вавожского района).

**6.2.** При предоставлении муниципальной услуги Управление образования Администрации Вавожского района осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Вавожского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**6.3.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**6.4.** Управление образования Администрации Вавожского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 25 ноября 2011 года №378.

## **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

**7.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы на счет заявителя или выдача наличным путем (способ определяется заявителем) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (предоставление муниципальной услуги);
- отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**8.1.** Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки принимается специалистом в течение 10 **рабочих** дней со дня принятия заявления. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в течение 5 **рабочих** дней со дня его принятия доводится специалистом по телефону до сведения Заявителя. Мотивированное решение об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в течение 5 **рабочих** дней со дня его принятия направляется официальным уведомлением по почтовому адресу, по факсу или электронной почте Заявителю.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

**8.2.** Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации **таких документов**.

Срок хранения в многофункциональном центре не востребуемых документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает **30 календарных** дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**8.3.** В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление образования Администрации Вавожского района через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления вышеуказанных заявления и документов в Управление образования Администрации Вавожского района, но срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать **10 рабочих дней**.

## **9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации,
- Конституция Удмуртской Республики,
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 года № 95);
- Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.06.1999 года № 121);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Текст документа опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 года № 5976);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 16.01.1996 года № 8);
- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Правительства Удмуртской Республики;
- Нормативные правовые акты и распорядительные документы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярный период.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

**10.1.** Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей заявителям необходимо представить специалисту Управления образования Администрации Вавожского района или специалисту МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР», курирующему вопрос выдачи компенсации затрат на приобретение путёвок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей следующие документы:

**10.1.1. От физических лиц (родителей (законных представителей), близких родственников ребенка):**

- заявление на компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря на имя начальника Управления образования Администрации Вавожского района (приложение № 3 к Административному регламенту).
- свидетельство о рождении или паспорта ребенка;
- паспорт заявителя (стр.2,3,14,17);
- справка о составе семьи;
- справку о доходах физических лиц за 3 месяца, предшествующих подаче заявки на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородный лагерь родителей (законных представителей), близких родственников (для физических лиц - работников бюджетных организаций, за исключением многодетных и неполных семей);
- свидетельство безработного (в случае если оба родителя являются безработными);
- удостоверение многодетной семьи (в случае если семья многодетная);
- удостоверение инвалида (в случае установления заявителю I, II группы инвалидности);
- удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель является беженцем или вынужденным переселенцем);
- удостоверение ветерана боевых действий или ветерана военной службы (в случае если заявитель является ветераном боевых действий или ветераном военной службы);
- документ, подтверждающий, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);
- документ, подтверждающий, что ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей (если ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей).

Данные документы могут быть направлены заявителем при личном обращении или через ЕПГУ и РПГУ.

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления заявитель подает в Управление образования Администрации Вавожского района:

- оригинал обратного талона к путевке,
- документ, подтверждающий факт оплаты путевки.

Документы, указанные в п. 10.1.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением копии удостоверения многодетной семьи. Данный документ будет получен Управлением образования Администрации Вавожского района в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление образования Администрации Вавожского района по собственной инициативе.

#### **10.1.2. От юридического лица (предприятия, учреждения):**

- заявление на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря для детей работников данных организаций (предприятий, учреждений) (Приложение № 3); к заявлению прилагаются копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

По завершению периода пребывания ребенка в организации отдыха и оздоровления юридическое лицо (предприятие, учреждение) подает в Управление образования Администрации Вавожского района:

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 7);
- заверенные копии обратного талона к путевке.

Заявление предоставляется заявителем самостоятельно, остальные документы будут получены Управлением образования Администрации Вавожского района в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить данные документы в Управление образования Администрации Вавожского района по собственной инициативе.

#### **10.1.3. От загородных лагерей:**

- заявление на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей (Приложение № 8)

- договор о предоставлении субсидии между Управлением образования Администрации Вавожского района и загородным лагерем (Приложение № 9)

- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики (Приложение № 10)

- копии путевок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями

Документы, указанные в п. 10.1.3. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

**10.2.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Управления образования Администрации Вавожского района и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ



«Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**11.1.** Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

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

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

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

-копию удостоверения ветерана боевых действий или ветерана военной службы (в случае если заявитель является ветераном боевых действий или ветераном военной службы);

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

- копию документа, подтверждающего, что ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей (если ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей).

**11.2.** Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11.3.** В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работник Управления образования Администрации Вавожского района или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

**11.4.** Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**12.1.** Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**13.1.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, **место жительства** Заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявление не подписано Заявителем.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**14.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14.2.** Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

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

**15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

**15.1.** Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**16.1.** Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

**17.1.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки у специалиста Управления образования Администрации Вавожского района и специалиста МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе, осуществляющего прием заявителей, не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**18.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**18.2.** Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Управления образования Администрации Вавожского района и МФЦ.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**19.1.** Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

2) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

3) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

5) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**19.2.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием Заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**19.3.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Управления образования Администрации Вавожского района и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Управление образования Администрации Вавожского района и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

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

### **20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

### **20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим 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 заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

## **21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**21.1.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**21.2.** Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**22.1.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» и Управлением образования Администрации Вавожского района.

## **23. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**23.1.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

**23.2.** При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и информаты, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

## **24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**24.1.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и информатах.

**24.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**24.3** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром

без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 10.1.1., 10.1.2, 10.1.3 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

5. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Раздел III**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных



услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**25.2.** Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых содержится в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

**26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**26.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

**26.2.** Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

**26.3.** В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

**26.4.** В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

**26.5.** Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация**

**27.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования Администрации Вавожского района или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**27.2.** Заявления на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) с 01 марта текущего года (заявочная кампания).

**27.3.** Заявления, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования Администрации Вавожского района и рассматриваются после удовлетворения заявок, предусмотренных п. 10.1.2. настоящего административного регламента.

**27.4.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

**27.5.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Управления образования Администрации Вавожского района – в случае направления заявителем комплекта документов в Управление образования Администрации Вавожского района (в том числе в электронной форме);

2) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

**27.6.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**27.7.** В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Управление образования Администрации Вавожского района.

**27.8.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2 пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**27.9.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования Администрации Вавожского района в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**27.10.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

**27.11.** В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

-устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 10.2 Административного регламента;

-проверяет правильность оформления заявления;

-проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

-переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

-регистрирует заявление;

-направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

-уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра

**28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**28.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

**28.2.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае

нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

**28.3.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления образования Администрации Вавожского района или работник многофункционального центра.

**28.4.** Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

**28.5.** Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

**28.6.** Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Структурные подразделения и подведомственные учреждения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	- копия удостоверения многодетной семьи; - копия свидетельства безработного; - копия удостоверения инвалида; -копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца; -копия удостоверения ветерана боевых действий или ветерана военной службы; - копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей; - копия документа, подтверждающий, что ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей (если ребенок является отличником учебы; победителем районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад; республиканских, всероссийских, международных спортивных соревнований; лауреатом, призером, республиканских, всероссийских, международных смотров, конкурсов и фестивалей).
2	Иные юридические лица	Копии уставных документов

**28.7.** Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления

муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

**28.8.** Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Управления образования Администрации Вавожского района.

**28.9.** Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

## **29. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

**29.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

**29.2.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги комиссии на подпись;

5) подписание комиссией протокола с результатом предоставления муниципальной услуги;

**29.3.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района осуществляет подготовку:

1) проекта решения комиссии по определению льготных категорий родителей для выплаты компенсации средней стоимости путевки в детские загородные лагеря;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**29.4.** Прием заявлений на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

**29.4.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявления заявителем на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

**29.4.2.** Заявление на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря принимаются от заявителей (физических и юридических лиц) до 31 марта текущего года (заявочная кампания).

**29.4.3.** Заявления, поданные после окончания срока заявочной кампании, принимаются специалистами Управления образования Администрации Вавожского района и рассматриваются после **удовлетворения заявления**, предусмотренных **п.29.4.2.** настоящего административного регламента.

**29.4.4.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района и специалисты МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР», ответственные за прием и регистрацию документов, проводят первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:

- текст **заявления** написан разборчиво;

- в заявление указана фамилия, **место жительства** заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);

- заявление подписано заявителем;

- к заявлению приложены необходимые документы;

- копии представленных заявителем документов соответствуют оригиналам (при личном обращении заявителя).

**29.4.5.** Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Управления образования Администрации Вавожского района и специалистами МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» заявлений в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя или отказ заявителю в приеме документов.

## **29.5. Рассмотрение представленных документов**

**29.5.1.** Юридическим фактом для начала административного действия является поступление на рассмотрение специалисту Управления образования Администрации Вавожского района и специалисту МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» представленных заявителем документов.

**29.5.2.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района и специалисты МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР», рассматривают представленные заявителем документы, удостоверившись в полноте информации, направляют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации.

**29.5.3.** Документы на предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, представленные заявителем до 31 марта текущего года, рассматриваются специалистами Управления образования Администрации Вавожского района и специалистами МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР», в порядке очередности поступления заявок от заявителей в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемах финансирования, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на текущий финансовый год на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях.

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

**29.5.4.** Результатом административной процедуры является информирование заявителя о необходимости подписания договора об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время в течение 10 рабочих дней со дня получения информации или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя с указанием причины отказа в письменном виде, посредством Единого или Регионального порталов услуг или направляется на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х рабочих дней.

**29.6.** Подписание договора об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время между Заявителем и Управлением образования Администрации Вавожского района (Приложение №4, №6, №9 к настоящему административному регламенту, далее - договор)

**29.6.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Управлением образования Администрации Вавожского района подписанного заявителем договора об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

**29.6.2.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района и специалисты МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» проводят проверку правильности заполнения договора, поступившего от заявителя.

**29.6.3.** Подписание и регистрация Управлением образования Администрации Вавожского района договора осуществляется в течение 3 рабочих дней.



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

**29.7.1.** Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики (далее - отчет) (приложение № 7, №10 к настоящему административному регламенту).

**29.7.2.** Заявитель предоставляет отчет по установленной форме с приложением заверенной копии обратного талона к путевке для организаций, для физических лиц - оригинала обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки специалисту Управления образования Администрации Вавожского района и специалисту АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе».

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

**29.7.3.** Специалист Управления образования Администрации Вавожского района и специалист АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» проводят проверку правильности заполнения отчета, поступившего от заявителя и готовит платежное поручение для перечисления компенсации (возмещения) затрат на приобретение путевок.

**29.8.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного начальником Управления образования Администрации Вавожского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**29.9.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 27.2. настоящего регламента является специалист Управления образования Администрации Вавожского района.

**29.10.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является начальник Управления образования Администрации Вавожского района.

**29.11.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Управления образования Администрации Вавожского района.

**29.12.** Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**29.13.** Результатом административной процедуры является перечисление Управлением образования Администрации Вавожского района суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет заявителя или выплата наличными, в течение 25 календарных дней после предоставления отчета, но не позднее 31 декабря текущего года, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и расторжение соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования Администрации Вавожского района в срок не позднее 30 ноября текущего года.

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



### **30. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

**30.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**30.2.** Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

**30.3.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Управление образования Администрации Вавожского района, специалист Управления образования Администрации Вавожского района информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**30.4.** Передача специалистом Управления образования Администрации Вавожского района результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка специалистом Управления образования Администрации Вавожского района документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) выдача специалистом Управления образования Администрации Вавожского района заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**30.5.** Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**30.6.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Управления образования Администрации Вавожского района информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

**30.7.** Передача специалистом Управления образования Администрации Вавожского района результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

- 1) специалист Управления образования Администрации Вавожского района выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;
- 2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Управления образования Администрации Вавожского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**30.8.** Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

**30.9.** Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**30.10.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Управления образования Администрации Вавожского района формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Управления образования Администрации Вавожского района направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

**30.11.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования Администрации Вавожского района оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

**30.12.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Управление образования Администрации Вавожского района или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в Управление образования Администрации Вавожского района для хранения;

2) в Управление образования Администрации Вавожского района – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

**31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

**31.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

**31.2.** При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

**31.3.** Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**31.4.** В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

**31.5.** В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**31.6.** Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 60 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**31.7** Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**32.1.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет начальник Управления образования Администрации Вавожского района.

**32.2.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**32.3.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**32.4.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**32.5.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника Управления образования Администрации Вавожского района, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**32.6.** По результатам проверок начальник Управления образования Администрации Вавожского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**32.7.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования Администрации Вавожского района.

### **33. 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**

**33.1.** Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**33.2.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

**33.3.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления образования Администрации Вавожского района. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

**33.4.** Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или начальника Управления образования Администрации Вавожского района, а также на основании запросов уполномоченных органов;
- 2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**33.5.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**33.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

**34.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**34.2.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**34.3.** Должностные лица Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**35.1.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**35.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**35.3.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**35.4.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**35.5.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления образования Администрации Вавожского района, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

#### **РАЗДЕЛ V.**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **36. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**36.1.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования Администрации Вавожского района, ее должностных лиц, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

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

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.rf](http://uslugi.udmurtia.rf).

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **37. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**37.1.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Вавожского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя начальника Управления образования Администрации Вавожского района.

**37.2.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**38.1.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**38.2.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Управления образования Администрации Вавожского района и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Управления образования

Администрации Вавожского района и МФЦ.

**38.3.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**38.4.** В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

**38.5.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**38.6.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**38.7.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ.

**38.8.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ в соответствии с графиками работы.

**38.9.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме начальника Управления образования Администрации Вавожского района.

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

**38.11.** Начальник Управления образования Администрации Вавожского района, на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

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

**38.12.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

**39.1.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**39.2.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

### **40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**40.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**40.2.** Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**40.3.** Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **41. Результат рассмотрения жалобы**

**41.1.** По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

**41.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**41.3.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**41.4.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

**41.5.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**41.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

## **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

**42.1.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**43.1.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**43.2.** Документы, ранее поданные заявителями в Управление образования Администрации Вавожского района, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

## **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**44.1.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Управления образования Администрации Вавожского района, МФЦ.

**Список мест размещения интерактивных  
информационных терминалов предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

№ п/п	Место размещения	Адрес
	государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

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

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление  
муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а  
в получении документов для предоставления  
государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

**О чем в книгу учета входящих документов \_\_\_\_\_ г. внесена запись за № \_\_\_\_\_**

Заявитель \_\_\_\_\_ подпись

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги: \_\_\_\_\_

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично \_\_\_\_\_
2. Отправить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_
3. Отправить на электронный адрес: \_\_\_\_\_
4. Иной: \_\_\_\_\_

**Выдано:**

**Результат государственной (муниципальной) услуги:**

Выдал: \_\_\_\_\_

должность ФИО сотрудника подпись

Получил \_\_\_\_\_

подпись дата

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

Начальнику Управления образования  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица/ наименование  
организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_  
место жительства физического лица/  
местонахождение организации

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН (для небюджетных  
предприятий, организаций), ОГРНИП  
(для индивидуальных  
предприятий) \_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность физ. лица

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан дата \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки  
для детей в загородные детские оздоровительные лагеря  
на 20\_\_ год

Физическое лицо /Организация (предприятие, учреждение, иные лица)/  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О физического лица (полностью)/ Название организации

просит возместить затраты на приобретение путевки для детей в загородный детский  
оздоровительный лагерь: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для Заявителей - физических лиц указать: Ф.И.О. ребенка (полностью), образовательную  
организацию, класс, где обучается (воспитывается) ребенок)

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

Ф.И.О./наименование	Номер партии	в	Количество	Размер
---------------------	--------------	---	------------	--------



организации/наименование лагеря	детском оздоровительном лагере	заявок (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет)	компенсации (20%, 50%, 80%)
	Лето	I	
		II	
		III	
		IV	
	Зима		
	Весна		
	Осень		
Итого			

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
 М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)

Подпись физического лица \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)

С порядком предоставления и перечнем оснований для отказа в муниципальной услуге «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» ознакомлен:  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.)

О возможности заключения соглашения прошу уведомить меня по (нужное подчеркнуть):

1. Электронной почте (указать электронную почту) \_\_\_\_\_.
2. СМС-сообщению (указать номер телефона) \_\_\_\_\_.
3. Письменному уведомлению (указать адрес) \_\_\_\_\_.

С целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных третьих лиц:

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребенка Заявителя, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
 адрес прописки, регистрации (указать адрес) ребенка Заявителя,

\_\_\_\_\_  
 серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка Заявителя

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., дата рождения второго родителя (законного представителя) (супруга/супруги)

\_\_\_\_\_  
 место рождения второго родителя (законного представителя) (супруга/супруги)

\_\_\_\_\_  
 адрес прописки, регистрации (указать адрес),

\_\_\_\_\_  
 вид документа, удостоверяющего личность (указать серию, номер, дату выдачи)

---

ИНН, СНИЛС, второго родителя (законного представителя) (супруга)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором - Управлением образования Администрации города Ижевска.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями), близкими родственниками ребенка  
по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

с. Вавож

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (Управление образования Администрации Вавожского района), именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника Анатолия Владимировича Тарасова, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_ году отдыха и оздоровлению детей в каникулярное время и компенсации средней стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере \_\_\_\_% средней стоимости путёвки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

2.2. Перечислить денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на путевк\_\_ в количестве \_\_\_\_ штук после предоставления ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА об использовании средств на отдых и оздоровление детей (далее - Отчет) ([приложение № 1](#) к договору). К Отчету прилагается оригинал и копия: обратного талона, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:

3.1. Обеспечить своевременное приобретение путевки(ок) в детские оздоровительные лагеря, на основании заявки.

3.2. Обеспечить сохранность и предоставление документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление детей (квитанцию об оплате за путевку, накладную, обратный отрывной талон к путевке).

4. Ответственность сторон.

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

4.2. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

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

5.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

#### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

**Управление образования  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Вавожский район Удмуртской  
Республики»**

427310, УР, с. Вавож,  
ул. Интернациональная, д.45а  
ИНН 1821016901

КПП 182101001  
ОГРН 1211800025282

р/с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к/счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(организации, учреждения)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на возмещение части расходов на оплату стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и  
оздоровления детей для детей работников предприятия (организации, учреждения) на  
\_\_\_\_\_ год

Организация (предприятие, учреждение) \_\_\_\_\_

просит возместить часть расходов стоимости путевок в загородный детский оздоровительный лагерь для детей сотрудников.

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей сотрудников на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Отрасль	Количество детей работников отрасли	Общее количество заявок	Количество путевок по сменам и лагерям				
			1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Осень - зима

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., телефон контактного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

**ДОГОВОР №**

об осуществлении взаимодействия с юридическим лицом (предприятием, учреждением) по  
отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

с. Вавож

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника Анатолия Владимировича Тарасова, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1 Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению денежных средств на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

1.2 Целью предоставления денежных средств является возмещение части затрат ПОЛУЧАТЕЛЯ на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемой заявкой, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ:**

2.1 Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства на возмещение части оплаты путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей для детей работников ПОЛУЧАТЕЛЯ на 20\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

2.2 Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек из расчета за \_\_\_\_\_ путевок.

2.3 Управление оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.2.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

**3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

3.1 Обеспечить своевременное предоставление заявки, согласно административного регламента, на частичную компенсацию стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря для детей работников предприятия на 20\_\_ год.

3.2 Письменно уведомлять УПРАВЛЕНИЕ о внесении изменений в заявку в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.3 Обеспечить своевременное приобретение путевок лицам, дети которых подлежат направлению в детские оздоровительные лагеря, на основании заявления работника и заявлений родителей, образовательных учреждений.

3.4 Обеспечить предоставление отчета, не позднее 5-ого числа, после отбытия ребенка в детский оздоровительный лагерь.

3.5 Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих оздоровление 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 договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 **ПОЛУЧАТЕЛЬ** несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим договором.

4.3 **УПРАВЛЕНИЕ** не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджет муниципального образования «Вавожский район».

4.4 **УПРАВЛЕНИЕ** не компенсирует часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные сверх заявленного количества и указанного в данном договоре.

4.5 **УПРАВЛЕНИЕ** не возмещает часть стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, приобретенные в предыдущем году, на средства, выделенные в текущем.

#### 5. Заключительные положения.

5.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2 Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

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

5.4 Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке.

#### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон.

**Управление образования Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Вавожский район Удмуртской Республики»**  
427310, УР, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45а  
ИНН 1821016901  
КПП 182101001  
ОГРН 1211800025282  
р/с 03231643945060001300  
Отделение -НБ Удмуртская Республика Банка  
России //УФК по Удмуртской Республике г. Ижевск  
к/счет 40102810545370000081  
БИК 019401100

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:**

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

м.п.

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



Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

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 (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал)						Ожидаемое исполнение за _____ год	
	Срок пребывания	Количество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Количество путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

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

м.п.

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

Оздоровленные дети.

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

Получено согласие на обработку персональных данных и передачи их третьей стороне от законных представителей.

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

м.п.

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

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование ДОЛ)  
\_\_\_\_\_

Заявление  
на частичное возмещение затрат на организацию отдыха детей.

Загородный лагерь \_\_\_\_\_

Просит возместить затраты на организацию отдыха детей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в количестве \_\_\_\_\_ чел. на 20\_\_ год

в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Сумма прописью

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

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

Ф.И.О., телефон контактного

Приложение № 9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

**ДОГОВОР**

по предоставлению субсидии на возмещение части затрат, связанных с организацией  
отдыха в загородном детском оздоровительном лагере

с. Вавож

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **ПОЛУЧАТЕЛЬ**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:  
на возмещение затрат на организацию отдыха детей

**1. Предмет договора.**

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю на возмещение части затрат, связанных с организацией отдыха в загородном детском оздоровительном лагере для детей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования Администрации Вавожского района муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя на организацию отдыха детей в загородном детском оздоровительном лагере в соответствии с прилагаемым списком.

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

**2. Обязанности Получателя субсидии.**

2.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

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

2.3. Представить в течение 5 дней с начала пребывания ребенка в лагере **Уполномоченному органу** отчет об использовании бюджетных средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время по форме, установленной Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования Администрации Вавожского района

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

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

### 3. Обязанности **Уполномоченного органа**.

3.1. Своевременно перечислить **ПОЛУЧАТЕЛЮ** денежные средства 50% средней стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря на 20\_\_год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время. Средняя стоимость путевки составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

3.2. Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек из расчета за \_\_\_\_\_ путевок.

3.3 Уполномоченный орган оплачивает стоимость компенсации исходя из средней стоимости путевки, указанной п.3.1 настоящего договора в течение 30 дней с момента подачи отчета об использовании средств.

### 4. Ответственность Сторон.

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

4.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

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

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

### 5. Основания и порядок возврата субсидии.

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

5.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на организацию отдыха в загородные детские оздоровительные лагеря для детей суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального района.

5.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением образования Администрации Вавожского района муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

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

5.5. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии, Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

### 6. Срок действия и иные условия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.

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

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

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

**Уполномоченный орган**  
**Управление образования Администрации**  
**муниципального образования**  
**«Муниципальный округ Вавожский**  
**район Удмуртской Республики»**

427310, УР, с. Вавож, ул.

Интернациональная, д.45а

ИНН 1821016901

КПП 182101001

ОГРН 1211800025282

р/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к/счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

**ПОЛУЧАТЕЛЬ СУБСИДИИ:**

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
м.п.

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

Приложение № 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для  
детей в загородные детские  
оздоровительные лагеря»

Начальнику Управления образования  
Администрации Вавожского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Наименование ДОЛ)

ОТЧЕТ №\_\_

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

наименование	Использовано средств за отчетный период по организации отдыха детей					
	ДОЛ	Срок пребывания	Количество путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма средств родителей

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

м.п.

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

Оздоровленные дети.

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

Получено согласие на обработку персональных данных и передачи их третьей стороне от законных представителей.

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

м.п.

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

Приложение № 11  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление частичного возмещения  
(компенсации) стоимости путевки для детей в  
загородные детские оздоровительные лагеря»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного  
структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего,  
или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(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 организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата



**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги



