

Утвержден
постановлением Администрации
города Воткинска
от «29» март 2022 N 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости
путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»**

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Приложения:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Заявление для физических лиц | (Приложение №1); |
| 2. Согласие на обработку персональных данных | (Приложение №2). |
| 3. Примерный договор для физических лиц | (Приложение № 3) |
| 4. Заявка для юридических лиц | (Приложение № 4); |
| 5. Примерный договор для юридических лиц | (Приложение № 5). |

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления Управлением образования Администрации города Воткинска частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются работодатель, иное лицо (образовательная организация, государственное или муниципальное учреждение Удмуртской Республики, индивидуальный предприниматель, профсоюзная организация, не являющиеся работодателями для родителей (законных представителей) ребенка), родитель (законный представитель) ребенка, обучающегося, воспитывающегося в образовательной организации на территории муниципального образования "Город Воткинск".

Лицо, представляющее интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью, является представителем Заявителя (далее - представитель заявителя).

1.2.1. Объем предоставляемой Заявителю субсидии, предусмотренной на частичное возмещение (далее по тексту - компенсация) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря, возраст и категории детей, имеющие право на компенсацию стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря, устанавливаются региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам

предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск»: <http://www.votkinsk.ru> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно);

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

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<https://uslugi.udmurt.ru/>), далее - РПГУ.

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, адресах официального сайта Администрации города Воткинска, а также электронной почты;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты

Администрации города Воткинска размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в здании Администрации города Воткинска и в филиале «Воткинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

1.6. На официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги - в Администрации города Воткинска размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.7. Информация на ЕПГУ и РПГУ, размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра, и содержит следующие сведения о муниципальной услуге:

- способ подачи заявления;
- способ получения результата;
- срок оказания услуги;
- порядок оказания услуги;
- категория получателей;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

- административные процедуры;

- регламент предоставления услуги

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.8. Информация в МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется с использованием информационных стендов.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственных и должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения

многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте многофункционального центра размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;
- контактная информация многофункциональных центров;
- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), а также дата предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

1.10. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.4. Административного регламента.

1.11. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4. Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.12. В ответе по телефону на устные обращения специалист, оказывающий муниципальную услугу (далее - специалист) информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При необходимости специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на сотрудника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленный вопрос.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Воткинска, в лице уполномоченного органа – Управления образования Администрации города Воткинска» (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя (предоставление муниципальной услуги);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления не позднее 30 ноября текущего года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - до 31 декабря текущего года при условии подачи Заявителем документов в Управление не позднее 20 декабря текущего года.

Частичная компенсация на оплату путевок, приобретенных за счет средств родителей (законных представителей), работодателей и иных лиц в загородные лагеря, предоставляется один раз в период зимних, весенних, летних, осенних каникул текущего года в загородный лагерь, расположенный на территории Российской Федерации при наличии средств бюджета муниципального образования "Город Воткинск" и средств, выделенных из бюджета Удмуртской Республики на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярный период в загородных детских оздоровительных лагерях, в порядке очередности поступления заявлений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Удмуртской Республики

«Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 г. № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике, а так же иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Воткинск», непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Устав муниципального образования «Город Воткинск», утверждённый решением городской думы г. Воткинска от 09.06.2005 №259 «О принятии Устава муниципального образования «Город Воткинск»;

Положение «Об органе Администрации города Воткинска с правами юридического лица «Управление образования Администрации города Воткинска»», утвержденного решением Воткинской городской Думы от 29.11.2006 № 159.

Настоящий Административный регламент, официальный сайт муниципального образования «Город Воткинск».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в местах определенных п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. На стадии приема заявок на получение муниципальной услуги в Управление предоставляется заявка по форме (приложение № 1- для физических лиц, приложение № 4 для юридических лиц к административному регламенту).

2.6.2. На стадии перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя в Управление предоставляются следующие документы:

2.6.2.1. Для физических лиц:

- справку из учреждения, подтверждающую факт обучения в образовательной организации на территории муниципального образования "Город Воткинск";

- копию договора между Заявителем и Лагерем на приобретение путевок;

- копии документов, подтверждающих факт полной оплаты путевки в Лагерь;

- копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке;
- копия паспорта Заявителя (стр. 2, 3, семейное положение, дети);
- копию свидетельства о рождении ребенка Заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства);
- номер счета Заявителя, открытого в кредитных учреждениях;
- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;
- договор между Заявителем и Управлением образования на предоставление возмещения, подписанный Заявителем (приложение № 3 к административному регламенту);

2.6.2.2. Для юридических лиц:

- договор между Заявителем и Управлением образования на предоставление компенсации, подписанный Заявителем (приложение № 5 к административному регламенту);
- спецификацию по приобретенным путевкам в Лагерь (приложение № 1 к проекту договора);
- реестр детей, отдохнувших в Лагерях, согласно договору (приложение № 2 к проекту договора);
- отчет об использовании средств по статье «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики (приложение № 3 к проекту договора);
- копия договора между Заявителем и Лагерем;
- копии платежных документов, подтверждающих факт полной оплаты путевки в Лагерь;
- копия накладной на приобретение путевок в Лагерь (по каждой смене);
- копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке.
- счет-фактура или счет, выставленный Заявителем Управлению образования для перечисления компенсации;

2.6.2.3. Представителем заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.2.1. прилагается копия оформленной надлежащим образом доверенности, а также предъявляется паспорт представителя заявителя.

2.6.2.4. В случае если родитель (законный представитель), подавший заявление, не может представлять интересы несовершеннолетнего, новый законный представитель прилагает следующие документы:

- копию паспорта Заявителя (стр. 2, 3, место жительства, семейное положение, дети);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства);

2.6.2.5. Кроме того, для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за два

месяца до дня подачи заявки (для организаций независимо от организационно-правовых форм (кроме бюджетных организаций);

- Для физических лиц - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Заявителя, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя и ребенка, информация о доходах, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году предоставления муниципальной услуги;

Указанные выше документы запрашиваются специалистом Управления посредством запроса, в рамках межведомственного взаимодействия, либо могут предоставляться Заявителем по собственной инициативе.

Вышеперечисленные документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа, принимающего документы для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ, документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента, направляются заявителем в форме электронных документов.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

2.6.4. Форма заявок, используемые при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 - для физических лиц, приложение № 4 для юридических лиц к административному регламенту), а также образец их

заполнения размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» в разделе «Управление образования Администрации города Воткинска», в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на РПГУ.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Администрацию города Воткинска;
- в МФЦ;
- РПГУ.

2.6.6. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги:

2.6.6.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем в бумажной форме, посредством личного обращения в Администрацию города Воткинска или в МФЦ:

Документы (копии), предоставляемые в бумажном формате, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), незаверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Все документы представляются на русском языке.

Все документы представляются в одном подлинном экземпляре.

Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью заявителя на обороте последнего листа на месте прошивки.

2.6.6.2. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, направляемым заявителем в Администрацию города или в МФЦ, посредством почтового отправления:

Копии документов, предоставляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены либо органом, выдавшим соответствующий документ, либо нотариально.

2.6.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем по электронной почте:

Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем посредством электронного документа с использованием РПГУ:

Документы, направленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», РПГУ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном п. 2.1. Правил определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

- представление Заявителем - родителем (законным представителем), представителем заявителя неполного перечня документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, либо непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) Административного регламента;

- невозможность прочтения текста заявления (запроса) и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, место жительства Заявителя - родителя (законного представителя), представителя заявителя, наименование организации, местонахождение организации;

- заявление не подписано Заявителем;

- несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным в п. 1.2 Административного регламента.

- заявление (запрос), содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение не уполномоченного лица;

- к заявлению не приложены или приложены документы не в полном объеме, указанные п. 2.6. административного регламента.

- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- подача заявления на получение компенсации за текущий каникулярный период для одного ребенка более одного раза;

- заявитель использовал в текущем каникулярном периоде право льготного отдыха своего ребенка через другие организации или ведомства социальной поддержки населения.

- ребенок, отдохавший в лагере, не соответствует возрастной категории на дату заезда в лагерь.

- приобретение путевки в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного или сезонного действия, не включенные в установленном действующим законодательством порядке в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и иные лагеря, не являющиеся загородными детскими оздоровительными лагерями;

- фактическое нахождение ребенка в загородном лагере менее сроков пребывания, ежегодно устанавливаемых нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на соответствующий финансовый год;

- отсутствие денежных средств в бюджете муниципального образования "Город Воткинск" и бюджете Удмуртской Республики в связи с полным освоением денежных средств, предусмотренных на компенсацию стоимости путевки для детей в загородные лагеря, выделенных в текущем году, или в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание финансовой поддержки при исполнении бюджетных обязательств муниципального образования "Город Воткинск";

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и

в порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, представленные Администрацию города Воткинска лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, посредством сети «Интернет», в т. ч. через РПГУ, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Администрации города, непосредственно оказывающем муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации города Воткинска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления им муниципальной услуги обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации города Воткинска в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале;

- возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям;
- достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- возможностью предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренных в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания.

2.15.4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя, установленного в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412) 60-00-00.

3) через сайт МФЦ Удмуртской Республики;

4) через РПГУ «Запись в МФЦ»;

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

2.15.5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства от 12.12.2012 № 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 оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.15.6. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявки, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» включает в себя следующий состав административных процедур:

1) прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятии решения на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации города Воткинска - специалистом Управления образования Администрации города Воткинска (далее-специалист Управления), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ - специалистом, осуществляющим прием граждан (далее-специалист МФЦ).

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Административная процедура: «прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов»;

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Администрацию города Воткинска (далее-Администрация) с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством РПГУ;

- обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения.

3.1.1.1. При обращении заявителя в Администрацию:

3.1.1.1.1. при обращении заявителя в Администрацию, посредством личного обращения.

Специалист Управления, при обращении заявителя, посредством личного обращения, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем;

4) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

5) при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

6) проверяет заявление и документы в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

7) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации или электронном виде, выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов с указанием срока предоставления муниципальной услуги;

9) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.1.2. при обращении заявителя в Администрацию посредством почтового отправления:

Специалист Управления, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством почтового отправления, выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документы в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

3) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

5) направляет на почтовый адрес заявителя, уведомление о приеме заявления с документами.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, не позднее одного рабочего дня, с даты поступления запроса в Администрацию.

б) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Управления не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.1.1.3. при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска посредством электронной почты:

Специалист Управления, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска посредством электронной почты, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документы в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;
- 3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- 4) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;
- 5) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;
- 6) направляет на адрес электронной почты заявителя, сообщение о получении электронного запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение о приеме заявления с документами направляется по электронной почте, на адрес электронной почты заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в администрацию.

7) при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист Управления не позднее одного рабочего дня, со дня поступления такого заявления в Администрацию города Воткинска по электронной почте, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.1.4. при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством РПГУ:

Специалист Управления, при обращении заявителя в Администрацию города Воткинска, посредством РПГУ, выполняет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявления и документы, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

5) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

7) регистрирует заявление;

8) направляет заявителю через РПГУ:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявителю, либо уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1.2. При обращении заявителя в МФЦ:

Специалист МФЦ выполняет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

3) при необходимости разъясняет Заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления и документы в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

5) проверяет наличие документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

6) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7. Административного регламента;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

8) создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной системе многофункционального центра;

9) сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной системе многофункционального центра;

10) распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных документов из автоматизированной информационной системы МФЦ с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

11) При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

12) Специалист МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управление в бумажной форме с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

13) При получении специалистом Управления комплекта документов в бумажной форме, он подписывает два экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

Общий максимальный срок направления в Управление заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ.

3.1.1.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.1.1.4. Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления с документами в журнале регистрации заявлений, указывает регистрационный номер и дату поступления. Регистрация заявления с документами осуществляется в соответствии с п. 2.12. Административного регламента.

3.1.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Управление, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6 Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

- предмет обращения соответствует данной услуге;
- заявление и комплектность документов соответствует требованиям п. 2.6. Административного регламента;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.7. Административного регламента.

3.1.1.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятое и зарегистрированное заявление с документами с целью формирования очередности поданных заявлений;
- 2) отказ в приеме документов.

3.1.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления с прилагаемыми документами в книге регистрации или электронном виде.

3.1.1.10. Заявление на получение компенсации на зимний, весенний и летний каникулярный периоды принимаются от Заявителей до 31 мая текущего года, на осенний период – с 01 августа до 30 сентября текущего года (далее - период заявочной кампании).

3.1.2. Административная процедура «рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

3.1.2.2. Специалист Управления выполняет следующую последовательность действий:

1) проверяет документы в соответствии с п. 2.6. Административного регламента;

2) при наличии документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, и отсутствием (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.8. Административного регламента, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.3. При отсутствии документов, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента специалист Управления:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), которые требуется получить по межведомственному запросу о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Межведомственные запросы, предусмотренные п. 2.6. Административного регламента, осуществляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 2.6. Административного регламента.

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

3.1.2.4. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

- предмет обращения соответствует данной услуге;
- заявление и комплектность документов соответствует требованиям п.

2.6. Административного регламента;

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

3.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) в случае выявления факта наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:

-уведомление о возможности заключения договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением.

-предложение о заключении договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением.

- проект договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением.

2) в случае отсутствия наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги - принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления.

3.1.2.7. Способ фиксации административной процедуры:

- заключение договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением;

- регистрация письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации или электронном виде.

3.1.3. Административная процедура «уведомление заявителя о принятии решения на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», либо принятое решение об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги Заявителю.

3.1.3.1. Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении путем направления в его адрес одного из документов:

1) договор на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.1.3.2. Подписанный договор на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период направляется (вручается) Заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) Заявителю.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются принятое решение о предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении путем направления в его адрес одного из двух документов:

1) договор на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.1.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции факта направления или вручения заявителю договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Административная процедура «перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора на частичное возмещение (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период между Заявителем и Управлением;

3.1.4.2. Последовательность выполнения административной процедуры:

3.1.4.2.1. Специалист Управления выполняет следующую последовательность действий:

- проводит проверку правильности заполнения договора, поступившего от Заявителя;
- проверяет список оздоровленных детей, на предмет отсутствия повторного получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь в текущем каникулярном периоде;
- подписанный начальником Управления договор направляет в муниципальное казенное учреждение "Центр учета и отчетности города Воткинска» (далее – «ЦУиО г. Воткинска»).

3.1.4.2.2. Специалист «ЦУиО г. Воткинска»

- проверяют сумму на соответствие, указанную в договоре;
- в течение 3 рабочих дней, с даты получения договора, готовит платежное поручение для перечисления суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является перечисление Управлением суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя в течение 30 банковских дней после поступления в «ЦУиО г. Воткинска» договора, но не позднее 31 декабря текущего года, или предложение о заключении соглашения о расторжении соглашения при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах используя способы подачи документов, предусмотренные п. 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

2) посредством почтового отправления или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления образования Администрации города Воткинска (руководителем структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу) проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования

Администрации города Воткинска) и внеплановыми. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления образования Администрации города Воткинска. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании полученной в Управлении образования Администрации города Воткинска информации.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение 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 Удмуртской Республики;

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 подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. 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 муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.ru.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.13. 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.

5.14. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление образования Администрации города Воткинска (орган предоставляющий муниципальную услугу) ;

- в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.votkinsk.ru/>), официальный сайт муниципального образования «Город Воткинск», сеть «Интернет»);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf.

5.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf.

5.19. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию города Воткинска в сроки, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.20. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

1) к руководителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Управления образования Администрации города Воткинска);

2) в многофункциональный центр;

3) в приёмную учредителя многофункционального центра.

5.21. Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.23. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.24. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации города Воткинска в рабочие дни недели.

5.25. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.26. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.27. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.28. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.30. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.29. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.32. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.35. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.37. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" (для физических лиц)

Сот. тел. _____

дата рождения _____ года рождения, обучающемуся в
МБОУ «_____» города Воткинска, класс _____ «_____».

Наименование лагеря	Номер смены в ДОЛ	Количество заявок	Размер компенсации (50%, 80%)
	Зима		
	Весна		
	Лето	I	
		II	
		III	
		IV	
	Осень		

(подпись заявителя)

(должность, ФИО)

(подпись лица, принявшего заявление)

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.)

(подпись)

3. Письменному уведомлению (указать адрес) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.)

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
зарегистрирован(а) по адресу: г.Воткинск, ул. _____,
паспорт РФ _____, выдан _____,
даю Управлению образования Администрации города Воткинска, расположенным по адресу:
г.Воткинск, ул. Ленина, 7, свое согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О.,
данные паспорта, место регистрации, имущественное положение, номер телефона).

Обработка персональных данных будет осуществлена путем рассмотрения и проверки документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" либо об отказе в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" на бумажном носителе информации, для занесения персональных данных в базу данных Управления образования Администрации города Воткинска, с использованием средств автоматизации и без их использования (смешанная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, блокирования, уничтожения, при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав, установленных законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги до его отзыва заявителем. Отзыв согласия на обработку персональных данных может быть произведен в письменной форме путем подачи заявления в Управление образования Администрации города Воткинска.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
подпись расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР № _____ (для физических лиц)

г. Воткинск

« ____ » _____ 20__ г.

Управление образования Администрации города Воткинска, именуемое в дальнейшем «Управление образования» в лице начальника _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и родитель (законный представитель) _____, (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «Получатель», действующий в интересах своего ребенка _____ учащегося _____ (Ф.И.О. полностью ребенка) _____ (учреждение) города Воткинска, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является порядок предоставления Управлением образования Получателю частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, входящие в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики.

1.2. Доля возмещения Управлением образования - ____% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики.

Полная стоимость путевки оплачивается Получателем самостоятельно на расчетный счет либо в кассу загородного стационарного детского оздоровительного лагеря (далее - Лагерь). Общая сумма по договору определяется спецификациями на каждую смену (Приложение № 1).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель обязуется:

2.1.1. Направить Управлению образования в течение пяти рабочих дней с момента окончания лагерной смены следующие документы:

- справку из учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении города Воткинска;

- копию договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты путевок Лагерю;

- копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке;

- копия паспорта Получателя;

- копию свидетельства о рождении ребенка Получателя.

- номер счета получателя частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки, открытого в кредитных учреждениях;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Получателя*, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) Получателя и ребенка*, документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году получения компенсации*;

* - данная информация запрашивается специалистом Управления образования посредством запроса, в рамках межведомственного взаимодействия, либо предоставляется Получателем по собственной инициативе

2.1.2. Приобретать путевки для детей в возрасте от ____ лет ____ месяцев до ____ лет включительно.

2.1.3. Обеспечить сохранность и хранение документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей, в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором был отдых детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

2.2. Управление образования обязуется:

2.2.1. Перечислить на расчетный счет Получателя либо выдать наличными по расходному кассовому ордеру из кассы Управления образования сумму согласно доле Управления образования, установленной в спецификации, при представлении Получателем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего договора, не позднее 5 рабочих дней.

2.3. Управление образования имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий договора и достоверности отчетных данных.

2.3.2. Не перечислять субсидию (возмещение) Получателю в случае нарушения требований, установленных в пункте 2.1.1 настоящего договора, или направления детей в Лагерь с нарушением действующего законодательства.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим договором, средства, израсходованные не по целевому назначению, обязуется вернуть в бюджет муниципального образования «Город Воткинск».

3.3. Управление образования не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Город Воткинск».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.20__.

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

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

4.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке, по месту нахождения Управления образования.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управление образования
427430, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
т. (34145) 5-21-31
Е-mail: votuno2@yandex.ru
ИНН 1828011733 КПП 182801001
р/с 40302810494015000077 в
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ
РЕСПУБЛИКА Г.ИЖЕВСК
БИК 049401001

Получатель

Начальник Управления образования

_____/_____/

М.П.

Начальнику Управления образования
Администрации города Воткинска

от _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ № _____
по приобретенным путевкам в загородные стационарные
детские оздоровительные лагеря
на _____ смену

Наименование лагеря	Период лагерной смены	Полная стоимость путевки (руб.)	Средняя стоимость путевки в УР (руб. в день)	Стоимость путевки (руб.)		Кол-во путевок	Сумма по договору в руб. (к возмещению)
				Доля Управления образования Администрации города Воткинска (руб. в день)	Доля организации (предприятия, учреждения), индивидуального предпринимателя , физического лица (руб. в день)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Итого: сумма к возмещению _____ (_____
(сумма цифрами) (сумма прописью)
_____) рублей _____ копеек.

**Управление образования
Администрации города Воткинска**

Получатель

Начальник Управления образования
Администрации города Воткинска

_____/_____/_____

М.П.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря" (для юридических лиц)

Начальнику Управления образования
Администрации города Воткинска

Наименование предприятия (организации)

ЗАЯВКА

На частичную компенсацию стоимости путевки в детские лагеря для детей работников предприятия (организации) и детей работников бюджетной сферы на 20____ год.

Предприятие _____ (организация, _____ учреждение) просит компенсировать для детей сотрудников стоимость путевок в загородный детский лагерь.

Предприятием (организацией, учреждением) утверждены ассигнования для оздоровления детей сотрудников на 20____ год в сумме _____

(цифрами и прописью).

Родительский взнос в размере _____% от полной стоимости путевки <*>.

Общее количество детей работников предприятия	Количество заявок на приобретение путевок

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Председатель профсоюзного комитета _____

<*> Для предприятий и индивидуальных предпринимателей.

Выписка из Единого государственного реестра или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявки. (Данная информация предоставляется посредством запроса, в рамках межведомственного взаимодействия, либо по собственной инициативе Заявителя)

<*> Средняя стоимость одной путевки, утвержденная Правительством УР, в период летних каникул 20__ года в стационарный загородный лагерь на 21 день составляет _____ рублей (_____ рублей на одного ребенка в сутки). Размер субсидии составляет 50% от данной стоимости путевки, т.е. _____ рублей.

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости
путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря"
(для юридических лиц)

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР № ____

г. Воткинск

«__» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации города Воткинска, именуемое в дальнейшем «Управление образования», в лице начальника _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, именуем__ в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является порядок предоставления Управлением образования Получателю частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, входящие в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - Лагерь), за счет субсидии из бюджета Удмуртской Республики.

1.2. Доля возмещения Управлением образования - 50% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики.

Полная стоимость путевки оплачивается Получателем самостоятельно на расчетный счет либо в кассу загородного стационарного детского оздоровительного лагеря (далее - Лагерь). Общая сумма по договору и количество путевок определяются Спецификациями на каждую смену (Приложение № 1).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель обязуется:

2.1.1. Направить Управлению образования в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента окончания лагерной смены, следующие документы:

- счет-фактуру или счет для перечисления субсидии (возмещения) в соответствии со Спецификацией (Приложение №1 к договору с Управлением образования);
- копию договора между Получателем и Лагерем на приобретение путевок;
- копию накладной на приобретенные путевки;
- копии платежных документов, подтверждающих факт полной оплаты путевок Лагерю;
- копии обратных талонов, заполненных в установленном порядке;
- реестр детей, отдохнувших в Лагере (Приложение № 2).

2.1.2. Для получения возмещения приобретать путевки для детей в возрасте от ____ лет _____ месяцев до _____ лет включительно.

2.1.3. Обеспечить сохранность и хранение документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей, в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором был отдых детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

2.1.4. Обеспечить представление сводного отчета по итогам оздоровительного сезона по установленной форме (Приложение № 3).

2.2. Управление образования обязуется:

2.2.1. Перечислить на расчетный счет Получателя сумму согласно доле Управления образования, установленной в Спецификации при представлении Получателем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего договора, не позднее 7 (Семи)

рабочих дней.

2.3. Управление образования имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий договора и достоверности отчетных данных.

2.3.2. Не перечислять субсидию (возмещение) Получателю в случае нарушения требований, установленных в [пункте 2.1.1](#) настоящего договора, или направления детей в Лагерь с нарушением действующего законодательства.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

3.2. Получатель несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, предусмотренной настоящим договором, а также обязуется вернуть в бюджет муниципального образования «Город Воткинск» средства, израсходованные не по целевому назначению.

3.3. Управление образования не несет ответственность за несвоевременное перечисление субсидий из бюджета Удмуртской Республики и бюджета муниципального образования «Город Воткинск».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.20__ г.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

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

4.4. Споры, возникшие между сторонами договора по вопросам исполнения его условий, решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в Арбитражном суде Удмуртской Республики.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управление образования
427430, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
т. (34145) 5-21-31
E-mail: votuno2@yandex.ru
ИНН 1828011733 КПП 182801001
р/с 40302810494015000077 в
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ УДМУРТСКАЯ
РЕСПУБЛИКА Г.ИЖЕВСК
БИК 049401001

Получатель

Начальник Управления образования

_____/_____/_____
М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ № _____
по приобретенным путевкам в загородные стационарные
детские оздоровительные лагеря
на _____ смену 20__ г.

Наименование лагеря	Период лагерной смены	Полная стоимость путевки (руб.)	Средняя стоимость путевки в УР (руб.)	Стоимость путевки (руб.)		Количество путевок, шт.	Сумма по договору в рублях (сумма к возмещению)
				Доля Управления образования Администрации города Воткинска (руб. в день)	Доля организации (предприятия, учреждения), индивидуального предпринимателя (руб. в день)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Итого: сумма к возмещению _____ (сумма цифрами) (сумма прописью)
_____) рублей _____ копеек.
(сумма прописью)

Управление образования
Администрации города Воткинска

Начальник Управления образования
Администрации города Воткинска
_____/_____/

М.П.

«__» _____ 20__ г.

наименование предприятия, организации, учреждения или
индивидуального предпринимателя

должность (директор)

_____/_____/

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к договору
№ _____ от _____

Реестр детей, отдохнувших в _____ смену
по договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Номер путевки	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Наименование образовательного Учреждения, № класса	Наименование лагеря
1	2	3	4	5	6

Начальнику Управления образования
Администрации города Воткинска

Наименование предприятия (организации, учреждения)

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	Кол-во путевок	Полная стоимость 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Оздоровленные дети

№ п/п	ФИО	Учреждение	Класс	ИНН	СНИЛС	Контактный телефон	Место работы родителей (законного представителя)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____