



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2018 год

№ 77

с.Киясово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16.03.2012 № 241, ст. ст. 30,34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 29.06.2012 года № 531.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район», а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования
«Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 20.02.2018 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на
приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей,
проживающих на территории муниципального образования «Киясовский
район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – Управление образования) вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, приобретающие путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающие на территории муниципального образования «Киясовский район».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

- Управлении образования Администрации МО «Киясовский район» (далее – Управление образования) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул.Красная, д.1 или по телефону (341 33) 3-20-70;
- многофункциональном центре Киясовского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25;
- на официальном сайте Управления образования uprobkrkia@yandex.ru;
- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>;
- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc18.ru>;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес: ул.Красная, д.1, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: uprobrkia@yandex.ru

Справочные телефоны: (834133) 3-20-70

Факс: (834133) 3-20-70

Управление образования осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Вторник - пятница	8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

1.5. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление образования осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за исполнение заявлений (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления образования (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

1.6. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления образования (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Управления образования;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста Управления образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление образования.

1.11. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Управление образования осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Специалист Управления образования (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Управления образования (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.12. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.13. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к другому специалисту Управления образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

1.15. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте uprobrkia@yandex.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов,

регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.16. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Киясовский район»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район».

- количество детей школьного возраста до 15 лет (включительно), выпускников дошкольных образовательных учреждений с 6 лет 6 месяцев, охваченных организованным отдыхом (далее - дети).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район» Удмуртской Республики» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (с изменениями от 18.04.2011г);

- Приказ Роспотребнадзора от 19 июля 2007 г. N 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами», «Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);
- Постановление Администрации МО «Киясовский район» от 10.12.2013 года № 813 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 25 марта 2010 году № 111 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Киясовском районе в 2010 году».

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для юридического лица:

- заявка от заявителя с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (приложение № 2);
- договор (соглашение) между Управлением образования и юридическим лицом (работодателем) (приложение № 3);
- отчет (приложение № 4);
- заверенная копия обратного талона к путевке.

Для физического лица:

- заявка от заявителя (приложение № 5);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
- свидетельство о рождении;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;
- обратный талон к путевке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в документах, представленных заявителем, выявлена, неполная, недостоверная или искаженная информация;
- заявителем представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предостав-
ления муниципальной услуги**

2.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Управления образования, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На 1 этаже здания Управления образования должен располагаться указатель местоположения специалиста Управления образования.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

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

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования, МФЦ;

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

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

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой

(бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Управлении образования, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления образования, МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления образования;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 6 настоящего Регламента:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявок на частичное возмещение стоимости путевки в детские оздоровительные (загородные) лагеря;
- подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования;

- предоставление отчета заявителем об использовании средств по статье «Оздоровление детей».

3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Управлением образования обращения в любой форме от заявителя.

3.2.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления административного действия осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.3. Результатом административного действия является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявок на частичное возмещение стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является подача заявки заявителем на частичное возмещение стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления в Управление образования

3.3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления административного действия осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.3. Результатом административного действия является регистрация специалистом Управления образования заявки в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя.

3.4. Подписание договора (соглашения) об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования (далее – договор (соглашение)).

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Управлением образования подписанного проекта договора (соглашения) от заявителя.

3.4.2. Подписание Управлением образования полученного проекта договора (соглашения) от заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административного действия является приобретение путевки заявителем в загородные лагеря отдыха и оздоровления.

3.5. Предоставление отчета заявителем об использовании средств по статье «Оздоровление детей» (далее - отчет).

3.5.1. Юридическим фактом для начала административного действия является предоставление отчета заявителем с приложением заверенной копии обратного талона к путевке;

3.5.2. Предоставление отчета заявителем с приложением заверенной копии обратного талона к путевке осуществляется не реже 1 раз в квартал;

3.5.3. Результатом административного действия является оплата Управлением образования части стоимости путевки на расчетный (лицевой) счет заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт Киясовского района, Единого портала услуг;
- заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования Администрации МО «Киясовский район» на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования.

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

5.3. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок,
адреса электронной почты Управления образования Администрации
МО «Киясовский район»**

Наименование учреждения образования	Адрес	Телефон, e-mail	График работы	ФИО, должность руководителя
Управление образования Администрации МО «Киясовский район	427 840, УР, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная, д.1	3-20-70 3-22-30 uprobrkia@yandex.ru	Пн 8.00-17.00 Вт-Пт 8.00-16.00 обед 12.00-13.00	Начальник Управления образования – Яппарова Гульнара Габтулхаевна

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации МО «Киясовский район»
Г.Г. Яппаровой

Наименование организации (предприятия,
учреждения) _____

ЗАЯВКА

На частичное возмещение стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря для детей работников организации (предприятия, учреждения) и детей работников бюджетной сферы на _____ год.

Организация (предприятие, учреждение) _____ просит возместить затраты для детей работников стоимость путевок в загородный детский оздоровительный лагерь.

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на _____ год в сумме _____ (цифрами и прописью).

Отрасль	Количество детей работников отрасли (от 6 лет 6 месяцев до 18 лет)	Количество заявок (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно)

№	ФИО ребенка	ФИО родителя	Дата рождения ребенка	Образовательное учреждение	Наименование лагеря	Срок смены

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Председатель профсоюзного комитета _____

*Для предприятий и индивидуальных предпринимателей.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки.

*Указать реквизиты и контактный телефон для перечисления возмещения стоимости путевки.

Примерный Договор (Соглашение) №
об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

с. Киясово

“ ___ ” _____ 20__ г.

Управление образования Администрации МО «Киясовский район», именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника _____, действующего на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее Договор (Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20__ году отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере до 50% средней стоимости путевки в стационарные загородные оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20__ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____ (_____) рублей на основании заявки (Приложение №2).

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичную компенсацию (возмещение) затрат на приобретение путевок, приобретенных работниками для своих детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. В случае невозможности использования денежных средств, вернуть неиспользованные средства в бюджет муниципального образования «Киясовский район» не позднее 01 декабря текущего года.

3.3. Обеспечить ежеквартальное представление отчета, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом установленной формы (Приложение № 4).

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

4. Ответственность сторон

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

4.2. Средства, неизрасходованные ПОЛУЧАТЕЛЕМ до 01 декабря 20__ года, и средства, израсходованные не по целевому назначению, ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан вернуть в бюджет муниципального образования «Киясовский район».

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

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

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

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

УПРАВЛЕНИЕ

Управление образования Администрации
МО «Киясовский район»
427840, Удмуртская Республика, с.Киясово,
ул. Красная, д.1
Тел. /34133/ 3-20-70, факс /34133/ 3-20-70
E-mail:
ИНН 1814001083 КПП 181401001
УФК по Удмуртской Республике (ОФК 14, УФ
Администрации МО «Киясовский район»,
л.с. 03512140171)
Отделение НБ УР Банка России г. Ижевск
р/с 40204810200000000015

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Начальник _____ /Г.Г. Яппарова/
м.п.

Руководитель _____
м.п.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации МО «Киясовский район»
Г.Г. Яппаровой

Наименование организации (предприятия,
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 стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсидий	Сумма предприятия	Сумма средств родителей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								
ИТОГО:								

Руководитель _____ / _____
м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____

Оздоровленные дети.

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

Руководитель _____ / _____
м.п.

Главный бухгалтер _____ / _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации МО «Киясовский район»
Г.Г. Яппаровой

Адрес жительства _____

Место работы _____

Заявление.

Прошу компенсировать стоимость путевки в ЗДОЛ _____

на ____ смену (с _____ по _____) _____

ФИ ребенка

Дата рождения ребенка

Дата _____

Подпись _____

Раб. тел. (сот.) _____

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

