



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2025

№

20/44

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 28.05.2020 №20/18

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 №18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики

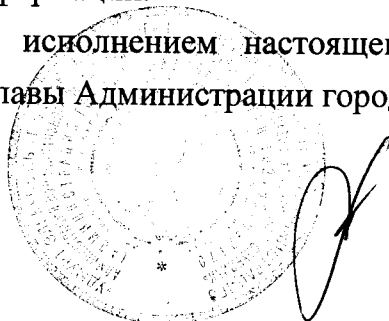
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 28.05.2020 № 20/18 изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден
постановлением
Администрации города Глазова
от 26.05.2025 № 20/99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские
оздоровительные лагеря»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике»;
- настоящий административный регламент.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1. Физические лица (родители (законные представители: опекуны (попечители), приемные родители, усыновители (далее – законные представители)), получающие доход ниже 2,5 прожиточных минимумов на одного члена семьи, являющиеся родителями, которые приобрели путевки за полную стоимость для детей, обучающихся или воспитывающихся в образовательных учреждениях муниципального образования, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно) с продолжительностью смены в загородных детских оздоровительных лагерях, устанавливаемой ежегодно Правительством Удмуртской Республики; либо их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Юридические лица (организации, учреждения) и индивидуальные предприниматели, которые приобрели путевки за полную стоимость для детей работников (получающих доход ниже 2,5 прожиточных минимумов на одного члена семьи), обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 16 лет (включительно) с продолжительностью смены в загородных детских оздоровительных лагерях, устанавливаемой ежегодно Правительством Удмуртской Республики; либо их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение Управления образования: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Ленина, д. 15а;

Адрес электронной почты: obr@glazov.udmr.ru

Адрес официального портала муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики" <http://glazov-gov.ru/>.

Контактные телефоны:

Приемная Управления: тел. 8(34141)6-61-82

Начальник Управления: тел. 8(34141)6-61-81

Заместитель начальника Управления: тел. 8(34141)6-61-82

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8(34141)6-61-82

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Четверг с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики" - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на Образовательном портале Удмуртской Республики на официальном сайте Управления образования Администрации города Глазова - <https://ciur.ru/glz/default.aspx>, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова" (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале муниципального образования "Городской округ "Город Глазов "Удмуртской Республики";
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,

12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: отраслевой орган Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики - Управление образования Администрации города Глазова (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на расчетный счет заявителя и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря и направление заявителю уведомления об отказе (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента поступления целевых средств из бюджета Удмуртской Республики и (или) бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики, предусмотренных на частичное возмещение затрат на оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря в каникулярное время (далее – целевые средства) на лицевой счет Управления образования - до 31 декабря года, в течение которого подано заявление.

2.4.2. Решение о выплате денежной компенсации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение семи рабочих дней со дня подачи пакета документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют:

- Заявление по форме в соответствии с *Приложением 1* к настоящему Административному регламенту;
- копию обратного талона к путевке, заверенную печатью (при наличии) работодателя, иного лица;
- копию документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);
- отчет «Об использовании средств на отдых детей» в соответствии с приложением 5 к соглашению об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время

2.5.2 Физические лица предоставляют:

- Заявление по форме в соответствии с *Приложением 1* к настоящему Административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта Заявителя (стр. 2, 3, место жительства, семейное положение, дети);
- документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления;
- документы, подтверждающие льготную категорию:
 - копия документа, подтверждающего статус многодетной малообеспеченной семьи (в случае, если семья многодетная малообеспеченная);
 - копия документа, подтверждающего, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (если ребенок находится под опекой);
 - копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (в случае установления родителю (законному представителю) группы инвалидности);
 - копия документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида (в случае, если ребенок – инвалид);
 - копия удостоверения беженца, вынужденного переселенца (в случае, если Заявитель признан беженцем, вынужденным переселенцем);
 - копия документа, подтверждающего статус участника специальной военной операции (в случае, если ребенок из семьи участника специальной военной операции).
- копию обратного талона к путевке, заверенную печатью (при наличии) работодателя, иного лица;
- копию документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);
- отчет «Об использовании средств на отдых детей» в соответствии с приложением 3 к соглашению об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время

2.5.3 Загородный лагерь предоставляет:

- отчет по форме (приложение 5 к договору купли-продажи) не позднее 15-го числа месяца после окончания срока пребывания ребенка в загородном лагере;
- оригиналы и заверенные печатью организации копии обратных талонов к путевке;
- оригиналы и копии документа, подтверждающего факт оплаты путевки (квитанция об оплате или расходная накладная, или квитанция к приходному кассовому ордеру);
- акт об оказании услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря, в соответствии с п. 2.6.1, п.2.6.2. настоящего Административного регламента;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2 Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- а) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- б) получение путевки в оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей Удмуртской Республики;
- в) достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;
- г) отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики в связи с полным освоением выделенных финансовых средств в текущем году, предусмотренных на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные оздоровительные лагеря;
- д) подача заявки на получение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки за летний период текущего года для детей в загородные детские оздоровительные лагеря для одного ребенка более одного раза;

- е) превышение дохода 2,5 величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения на каждого члена семьи (для физических лиц).
- з) фактическое нахождение ребенка в загородном лагере менее сроков пребывания, ежегодно устанавливаемых постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и продолжительность приема Заявителя не должны превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы регистрируются в день получения с указанием даты получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

2.11.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.2. В местах информирования, предназначенных для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

2.11.3 Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы:

- понедельник с 8:30 до 17:30;

- вторник с 8:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 8:30 до 17:30;
- пятница с 8:00 до 17:00;
- суббота 9:00 - 13:00;
- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: +7341417-64-50; +7341417-64-47; +7(341417-64-49).

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc-glazov.ru.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.5. настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2.13.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;
- 4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 2.13.3. настоящей Главы Регламента.

III. Состав, последовательность, сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и иных документов на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря;
- рассмотрение представленных документов;
- подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период между Заявителем и Управлением образования;
- перечисление суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя.

3.1. Прием заявлений и иных документов на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подача заявления Заявителем на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря.

3.1.2. Заявление и документы, подтверждающие факт отдыха, на получение компенсации на зимний, весенний, летний, осенний каникулярный период принимаются от Заявителей не позднее 15 числа месяца следующего за месяцем фактического отдыха .

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

3.1.3.1 При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

3.1.3.2 Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.5.1., 2.5.2.Административного регламента;

3.1.3.3. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Управления или МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

При отказе в приеме документов заявление и представленные Заявителем документы возвращаются Заявителю.

Максимальное время для административного действия по приему документов и заявления -15 минут.

3.1.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал услуг, заявление поступает лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.1.5.1. Информация о поступлении заявления ответственному за исполнение административной процедуры направляется в личный кабинет Заявителя на Региональном портале услуг.

3.1.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет документы на соответствие их перечню документов согласно пунктам 2.5.1., 2.5.2. настоящего Административного регламента.

3.1.5.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Региональном портале услуг отображается статус

«Отказано», указывается причина отказа в приеме заявления, в поле «сообщение на портал» вносится информация для Заявителя.

3.1.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных в п.2.7. настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации заявлений в день обращения Заявителя (представителя заявителя) или отказ Заявителю (представителя заявителя) в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение специалистом Управления в работу зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист Управления рассматривает заявление и комплектность представленных документов на соответствие их перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги согласно п.2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7.2 Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания такого отказа, и в течение одного дня направляет данное уведомление заявителю.

3.2.4 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления в течение одного дня уведомляет Заявителя способом указанным в заявлении о необходимости подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи путевок.

3.3. Подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период между Заявителем и Управлением образования

3.3.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителя о необходимости подписания соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период или договора купли-продажи путевок и отчета.

3.3.2. Подписание соглашения о взаимодействии по отдыху детей в каникулярный период со стороны Заявителя осуществляется в течение 5 рабочих дней с дня получения уведомления:

- в Управлении, если заявление и пакет документов предоставлены в Управление образования;
- в МФЦ, если заявление и пакет документов предоставлены в МФЦ.

3.3.3. Подписанное со стороны Заявителя Соглашение и отчет поступают от специалиста Управления или от специалиста МФЦ посредством СЭД на подпись начальнику Управления или заместителю начальника Управления образования, курирующему вопросы организации отдыха детей .

3.3.3. Специалист управления регистрирует соглашение в журнале регистрации Соглашений.

3.3.4. Подписание начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы организации отдыха детей, соглашения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации его специалистом Управления в журнале регистрации соглашений.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является подписание обеими сторонами соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период.

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

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанное соглашение обеими сторонами и предоставление отчета.

3.4.3. Предоставленный Заявителем отчет направляется специалистом Управления образования в Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности» в течение 5-х рабочих дней со дня предоставления отчета.

3.4.4. Специалист Муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности» в течение 3 рабочих дней готовит платежное поручение для перечисления частичного возмещения затрат (компенсации) на оплату путевок в загородные лагеря на счет Заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является перечисление Управлением образования суммы частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря на счет Заявителя, в течение 30 банковских дней после предоставления отчета Заявителем в Управление образования, но не позднее 31 декабря текущего года.

Начальнику Управления образования
Администрации города Глазова

(ФИО)

(адрес)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки для детей
в загородные детские оздоровительные лагеря на 20__ год.

Прошу компенсировать ____% средней стоимости путевки на моего ребенка
(Ф.И.О)

____ года рождения в загородный оздоровительный лагерь
в ____ смену в количестве ____ штук(и).

Паспорт _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе/уведомить по телефону
(нужное подчеркнуть)

Дата: _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Наименование организации
(предприятия, учреждения),
реквизиты (адрес, контактный телефон,
e-mail, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Начальнику Управления образования
Администрации города Глазова

№ _____ от _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица или индивидуального предпринимателя на частичное возмещение
(компенсацию) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные
лагеря
на 20__ год.

Организация (предприятие, учреждение) просит возместить затраты на приобретение
путевки для детей в загородный детский оздоровительный лагерь.

Смена	Количество путевок
I	
II	
III	
IV	
V	
ИТОГО	

Руководитель _____ / _____ (ФИО)

М.п. (при наличии)

Главный бухгалтер _____ / _____ (ФИО)

Реестр

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Место учебы ребенка	Наименование лагеря

Решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе/уведомить по телефону
(нужное подчеркнуть)

Соглашение №
об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период
(для родителей (законных представителей))

г. Глазов

« ____ » ____ 20__ г.

Управление образования Администрации города Глазова, именуемое в
дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника
_____, действующего на основании
Положения об управлении образования,
с одной стороны,
и _____,

именуем _____ в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся, воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Глазова (далее - дети) в каникулярный период 20__ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются постановлением Правительства Удмуртской Республики, решением Глазовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» на соответствующий год, постановлением Администрации города Глазова об организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере ____% средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемую для расчета размеров оплаты полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) средств муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены соглашения

% компенсации	Период (дд.мм.гг- дд.мм.гг)	Количество дней	Размер компенсации на 1 путевку, (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)
_____% (____руб. в сутки на одного ребенка)					
ИТОГО					

_____% (____руб. в сутки на одного ребенка)					
ИТОГО					
ВСЕГО					

2.2. Перечислить денежные средства в
размере _____

(_____)
рублей на путевк__ в количестве _____ штук__ после предоставления
ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет)
(Приложение к соглашению). К Отчету прилагается оригинал и копия обратного талона,
документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (Приложение к соглашению), не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения.

3.2. Представить документы, обосновывающие и подтверждающие отдых детей.

4. Ответственность сторон

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

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

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств ПОЛУЧАТЕЛЮ, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20__года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путёвок до фактического исполнения.

6.2. Управление имеет право в одностороннем порядке расторгнуть соглашение в случае неисполнения обязанностей ПОЛУЧАТЕЛЕМ, предусмотренных в п.3.1. настоящего соглашения.

6.3. 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, лицевых счетов, открытых в кредитных учреждениях, 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.

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах (один Управлению и один ПОЛУЧАТЕЛЮ).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Уполномоченный орган:
Управление образования
Администрации города Глазова

ИНН 1829907152; КПП 183701001
ОГРН 1021801092609
427622, г. Глазов, ул. Ленина, д.15А
Получатель:
Управление финансов Администрации
города Глазова (Управление образования
Администрации города Глазова, л/с
03974290201)
р/с 03231643947200001300
Отделение-НБ Удмуртская Республика
Банка России//УФК по Удмуртской
Республике г. Ижевск
БИК 019401100
ЕКС (кор.счет) 40102810545370000081
тел. (факс) 8(341-41)6-61-82

Начальник управления образования

Получатель компенсации:

ФИО

Адрес:
Телефон
e-mail:
ИНН
Паспортные данные:
серия
№
Выдан

Дата выдачи

Наименование банка
ИНН
КПП
БИК
к/с
л/с

Заявитель

М.П.

Приложение к Соглашению № ____ от « ____ »
 _____ 20 ____ г.

Начальнику управления образования
 Администрации города Глазова

от _____

(ФИО)

адрес: _____

телефон: _____

ОТЧЕТ № ____

об использовании средств на отдых детей (для родителей (законных представителей))

Наименование ДОЛ	Расчет								
	1	2	3	4	5	Компенсация стоимости путевки, руб			
						6	7	8	9
	Срок пребывания (дд.мм.гг/ кол-во	Кол-во путевок	Полная стоим. путевки, руб	Родитель- ский взнос, руб	Сумма предприя- тия, руб	Бюджет УР	Бюджет МО	Итого: 8=6+7	Дата Соглаше- ния
ИТОГО:									

Подпись физического лица _____ / _____
 ФИО

Реестр оздоровленных детей

№ п/п	ФИО (ребенка)	Наименование школы	Класс	Контактный телефон (служебный)	Место работы родителей (заявителя)

Подпись физического лица _____ / _____
 ФИО

К отчету прилагаются оригинал обратного талона к путевке, документа, подтверждающего факт оплаты путевки.

Соглашение №
об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярный период
(для работодателей и иных лиц)

г. Глазов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управление образования Администрации города Глазова, именуемое в дальнейшем **УПРАВЛЕНИЕ**, в лице начальника _____, действующего на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем **ПОЛУЧАТЕЛЬ**, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет соглашения

1.1. Взаимодействие сторон по организации отдыха детей, обучающихся, воспитывающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Глазова (далее - дети) в каникулярный период 20__ года.

1.2. При заключении, исполнении настоящего соглашения стороны руководствуются постановлениями Правительства Удмуртской Республики, решением Глазовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» на соответствующий год, постановлением Администрации города Глазова об организации отдыха детей в каникулярный период в муниципальном образовании «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ целевые бюджетные средства путем частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путевок для детей в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, входящие в реестр загородных детских оздоровительных лагерей, в размере ____ % средней стоимости путевки на содержание ребенка, применяемую для расчета размеров оплаты полной или частичной стоимости путевки, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) средств муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», для отдыха детей в каникулярный период.

Расчет цены соглашения

% компенсаци и	Период (дд.мм.гг- дд.мм.гг)	Количество о дней	Размер компенсации на 1 путевку, (руб.)	Количество путевок	Сумма за счет субсидии (общая)
%					
ИТОГО					

2.2. Перечислить денежные средства в размере _____

рублей на путевки в количестве

_____ штук__ после предоставления ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА об использовании средств на отдых детей (далее - Отчет) (Приложение 1 к соглашению). К Отчету прилагается заверенная копия обратного талона (1 экземпляр).

2. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичное возмещение (компенсацию) затрат на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. Обеспечить представление Отчета по установленной форме (Приложение 1 к соглашению), не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, до фактического исполнения соглашения.

3.3. 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.

4. Ответственность сторон

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

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

4.3. УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств ПОЛУЧАТЕЛЮ, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики и (или) муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

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

5. Порядок рассмотрения споров

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.20__ года, а в части выплаты частичного возмещения (компенсации) затрат на приобретение путёвок до фактического исполнения.

6.2. Управление образования имеет право в одностороннем порядке расторгнуть соглашение в случае неисполнения обязанностей ПОЛУЧАТЕЛЕМ, предусмотренных в п. 3.2. настоящего соглашения. ПОЛУЧАТЕЛЮ направляется уведомление о расторжении соглашения в одностороннем порядке, содержащее условие о том, что действие соглашения прекращается со дня получения указанного уведомления.

6.3. 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.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах (два Управлению и один ПОЛУЧАТЕЛЮ)

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Уполномоченный орган:
Управление образования
Администрации города Глазова

Получатель компенсации:

ИНН 1829907152; КПП 183701001
ОГРН 1021801092609
427622, Г. Глазов, ул. Ленина, д.15А
Получатель:
Управление финансов Администрации
города Глазова (Управление образования
Администрации города Глазова, л/с
03974290201)
р/с 03231643947200001300
Отделение-НБ Удмуртская Республика
Банка России//УФК по Удмуртской
Республике г. Ижевск
БИК 019401100
ЕКС (кор.счет) 40102810545370000081
тел. (факс) 8(341-41)6-61-82

Руководитель

М.П.

Начальник управления образования

М.П.

Приложение №1 к Соглашению _____ об осуществлении взаимодействия
по отпуску детей в каникулярный период
(для работодателей и иных лиц)
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальнику управления образования
Администрации города Глазова

Наименование организации
(предприятия, учреждения)

адрес: _____
телефон: _____

ОТЧЕТ № _____
об использовании средств на отпус детей (для работодателей и иных лиц)

Наименование	Расчет								
	1	2	3	4	5	Компенсация стоимости путевки, руб			Дата Соглашения
						6	7	8	
ДОЛ	Срок пребывания (дд.мм.гг/ кол-во дней)	Кол-во путевок	Полная стоимость путевки, руб	Родитель- ский взнос, руб	Сумма предприятия, руб	Бюджет УР	Бюджет МО	Итого: 8=6+7	
ИТОГО:									

Руководитель _____ / _____ м.п. (при наличии) _____ ФИО
Главный бухгалтер _____ / _____

Реестр оздоровленных детей

№ п/п	ФИО (ребенка)	Наименование школы	Класс	Контактный телефон (служебный)	Место работы родителей

Руководитель

/ _____
м.п. (при наличии) ФИО

Главный бухгалтер

ФИО _____ / _____

К отчету прилагаются заверенные копии обратного талона к путевке.

Договор №
купли-продажи путевок

г. Глазов

« ____ » _____ 20 ____

(Наименование организации отдыха (загородного лагеря)
именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
(Фамилия, имя, отчество руководителя организации отдыха),
Действующего на основании _____,
с одной стороны, Управление образования Администрации города Глазова, именуемое в
дальнейшем «Покупатель-1», в лице начальника _____,
(Фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании Положения об Управлении образования Администрации города
Глазова, с другой стороны и _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель-2», являющийся (аяся) законным
представителем _____
(Ф.И.О., дата, год рождения несовершеннолетнего ребенка),
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать путевку в лагерь Покупателю-2 на смену:

Сроки проведения	Количество штук
_____	_____

а Покупатель-1 и Покупатель-2 обязуется оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки,
согласно настоящего договора.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу, за указанную путевку составляет

Сумма (цифра)	_____	Сумма прописью	_____
------------------	-------	-------------------	-------

2.2. Покупатель-2 вносит предварительную оплату стоимости путевки в
размере _____ (_____) рублей ____ копеек, что составляет
разницу между фактической стоимостью путевки и суммой частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки, за _____ рабочих дней до начала смены в кассу
Продавца, либо производит предоплату любым иным, не запрещенным действующим
законодательством способом.

2.3. Покупатель-1 оплачивает оставшуюся стоимость путевки в
размере _____ (_____) рублей, что составляет _____ % от
средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики
на _____ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики или муниципального
образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», путем перечисления
денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после предоставления
Покупателю-1 Продавцом отчета об использовании средств за отдых несовершеннолетнего
ребенка (3 экземпляра), оригинала и заверенную копию обратного талона к путевке, оригинала и
заверенную копию документа, подтверждающего факт оплаты путевки, Акта оказанных услуг не
позднее 15 календарных дней.

2.4. Продавец передает Покупателю-2 путевки после получения предоплаты Покупателя-
2 в течение _____ (_____) рабочих дней.

2.5. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два
срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.6. Выплата денежных средств за возвращенные путевки, возможна в случаях возврата
последних не менее чем за 3 рабочих дня до начала смены, при условии реализации данной

путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата полученная Продавцом от Покупателя-2 возврату не подлежит. В этом случае оплата установленная в п.2.3. настоящего Договора Покупателем-1 не производится.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4. Форс-мажор

4.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению какой-либо из Сторон обязательств по договору, срок исполнения обязательств отодвигается на время, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

4.2. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, обязана о наступлении и прекращении таких обстоятельств немедленно, но не позднее десяти календарных дней с момента их наступления, в письменной форме уведомить другую Сторону.

4.3. Срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.202__ г., а в части расчетов - до полного исполнения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.4. Настоящий договор составлен в 4-х экземплярах (два - Покупателю-1, один - Покупателю-2, один - Продавцу).

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

6. Адреса и подписи сторон

<u>Продавец</u>	<u>Покупатель-1</u> Уполномоченный орган: Управление образования Администрации города Глазова ИНН 1829907152 КПП 183701001 ОГРН 1021801092609 Адрес: 427621, УР, г. Глазов, ул. Ленина, д.15а № л/с 03974290201 № р/с 03231643947200001300 Начальник управления образования _____/О.О. Обухова М.П.	<u>Покупатель-2</u> ФИО (полностью) Адрес, телефон ИНН Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ Фамилия, имя ребенка Дата, год рождения, номер школы, класс Даю согласие на обработку моих персональных данных Подпись Расшифровка
------------------------	---	--

Договор №
купли-продажи путевок

г. Глазов

« ____ » _____ 20__

(Наименование организации отдыха (загородного лагеря)
именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
(Фамилия, имя, отчество руководителя организации отдыха),
Действующего на основании _____,
с одной стороны, Управление образования Администрации города Глазова, именуемое в
дальнейшем «Покупатель-1», в лице начальника _____,
(Фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании Положения об Управлении образования Администрации города
Глазова, с другой стороны и _____,
(Фамилия, имя, отчество законного представителя)
именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель-2», являющийся (аяся) законным
представителем _____
дата, год рождения несовершеннолетнего ребенка),
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать путевку в лагерь Покупателю-2 на смену:

Сроки проведения	Количество штук
_____	_____

а Покупатель-1 и Покупатель-2 обязуется оплатить и принять эту путевку в количестве и сроки,
согласно настоящего договора.

2. Условия и порядок расчетов

2.1. Общая сумма, подлежащая оплате Продавцу, за указанную путевку составляет

Сумма (цифра)	_____	Сумма прописью	_____
------------------	-------	-------------------	-------

2.2. Покупатель-2 вносит предварительную оплату стоимости путевки в
размере _____ (_____) рублей ____ копеек, что составляет
разницу между фактической стоимостью путевки и суммой частичного возмещения
(компенсации) стоимости путевки, за _____ рабочих дней до начала смены в кассу
Продавца, либо производит предоплату любым иным, не запрещенным действующим
законодательством способом.

2.3. Покупатель-1 оплачивает оставшуюся стоимость путевки в
размере _____ (_____) рублей, что составляет _____ % от
средней стоимости путевки, установленной Правительством Удмуртской Республики
на _____ год, выделенную из средств бюджета Удмуртской Республики или муниципального
образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», путем перечисления
денежных средств на расчетный счет Продавца по факту оказания услуг после предоставления
Покупателю-1 Продавцом отчета об использовании средств за отдых несовершеннолетнего
ребенка (3 экземпляра), оригинала и заверенную копию обратного талона к путевке, оригинала и
заверенную копию документа, подтверждающего факт оплаты путевки, Акта оказанных услуг не
позднее 15 календарных дней.

2.7. Продавец передает Покупателю-2 путевки после получения предоплаты Покупателя-
2 в течение _____ (_____) рабочих дней.

2.8. Путевка действительна только для указанного в ней лица. Передача, деление на два
срока, обмен или перепродажа путевок другим лицам запрещается.

2.9. Выплата денежных средств за возвращенные путевки, возможна в случаях возврата

последних не менее, чем за 3 рабочих дня до начала смены, при условии реализации данной путевки другому лицу. В случае невозможности реализации возвращенных путевок оплата полученная Продавцом от Покупателя-2 возврату не подлежит. В этом случае оплата установленная в п.2.3. настоящего Договора Покупателем-1 не производится.

3. Ответственность сторон

3.3. Ответственность сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4. Форс-мажор

4.4. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих полному или частичному исполнению какой-либо из Сторон обязательств по договору, срок исполнения обязательств отодвигается на время, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

4.5. Сторона, пострадавшая от действия непреодолимой силы, обязана о наступлении и прекращении таких обстоятельств немедленно, но не позднее десяти календарных дней с момента их наступления, в письменной форме уведомить другую Сторону.

4.6. Срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

5. Прочие условия

5.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.20__ г., а в части расчетов - до полного исполнения.

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

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

5.9. Настоящий договор составлен в 4-х экземплярах (два - Покупателю-1, один - Покупателю-2, один - Продавцу).

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

6. Адреса и подписи сторон

<u>Продавец</u>	<u>Покупатель-1</u> Уполномоченный орган: Управление образования Администрации города Глазова ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ Адрес: _____ № л/с _____ № р/с _____ Начальник управления образования _____ М.П.	<u>Покупатель-2</u> ФИО (полностью) Адрес, телефон _____ ИНН _____ Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____ Фамилия, имя ребенка Дата, год рождения, номер школы, класс _____ Даю согласие на обработку моих персональных данных Подпись _____ Расшифровка _____
------------------------	--	--