

942



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2024

№

20/1

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», 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 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 следующие изменения:

1.1. пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.7. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

«1.7.1 Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации города Глазова:

адрес: 427621, г. Глазов, ул. Динамо, д.6

график работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00 - 13.00

телефон для справок: +7 (34141) 2 -18-50

адрес электронной почты: info02@glazov-gov.ru

1.7.2. Информация о местонахождении, графике приема документов, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

адрес: 427621, г. Глазов, ул. Ленина, д. 15а;

график приема документов:

понедельник-пятница 8.00-17.00

обеденный перерыв 12.00- 13.00

телефон для справок: +7(34141) 6-61-82, +7(34141) 6-61-83

адрес электронной почты: obr06@glazov-gov.ru

1.7.3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МКУ «Центр учета и отчетности»:

адрес: 427629, г. Глазов, ул. Куйбышева, д.77

график работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00,

обеденный перерыв 12.00- 13.00;

телефон для справок +7(34141) 6-60-71;

адрес электронной почты: gorono03@glazov-gov.ru

1.7.4. Информация о местонахождении, телефонов для справок филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», через который осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги:

адрес: 427621,г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43

график работы:

Понедельник 8.30-19.00

Вторник 8.30-20.00

Среда 8.30-19.00

Четверг 8.30-19.00

Пятница 8.30-19.00

Суббота 9.00-15.00

телефон для справок +7 (34141) 7-64-47

Адрес электронной почты: mfc-glazov@mail.ru»

1.2. пункт 3 считать пунктом 2.7.

1.3. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления услуги

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

3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

4. 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.

5. 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».

1.4. пункт 3.4.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Предоставленные Заявителями отчеты передаются специалистами Управления образования в Муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчетности» (далее – МКУ «Центр учёта и отчетности») в течение 5-и рабочих дней со дня предоставления отчета Заявителем».

1.5. пункт 3.4.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Специалисты МКУ «Центр учёта и отчетности» проверяют сумму, указанную в отчете, на соответствие с соглашением».

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.7. Приложение №1 изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

1.8. Приложение №2 изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение №2/1 изложить в новой редакции согласно Приложению №3 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение №3 изложить в новой редакции согласно Приложению №4 к настоящему Постановлению.

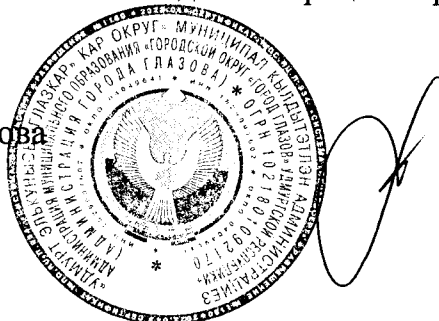
1.10 Приложение №3/1 изложить в новой редакции согласно Приложению №5 к настоящему Постановлению.

1.11 Приложение №4 изложить в новой редакции согласно Приложению №6 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

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



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 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

% 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), ежемесячно, 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, открытого 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
427628, Г. Глазов, ул. Сибирская,29
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

М.П.

Получатель компенсации:

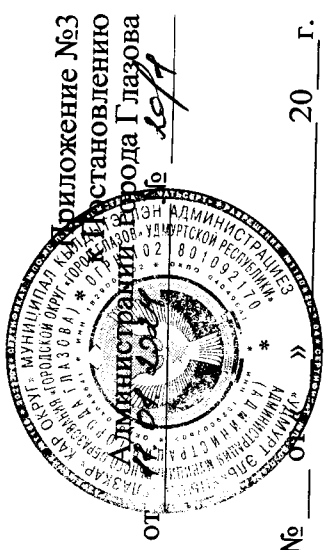
ФИО

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

Дата выдачи

Наименование банка
ИНН
КПП
БИК
к/с
л/с

Заявитель



Приложение №3
к постановлению
Администрации города Глазова
от 12.08.2011 № 1071

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



Приложение №4
к Постановлению
Администрации города Глазова
от 11.01.2011 № 20/11

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 о 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), ежемесячно, 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:

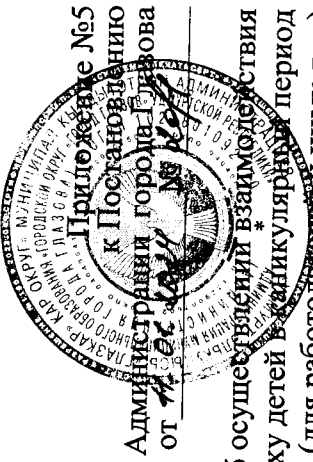
ИНН 1829907152; КПП 183701001
ОГРН 1021801092609
427628, Г. Глазов, ул. Сибирская, 29
Получатель:
Управление финансов Администрации
города Глазова (Управление образования
Администрации города Глазова, л/с
03974290201)
р/с 03231643947200001300
Отделение-НБ Удмуртская Республика
Банка России//УФК по Удмуртской
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 к Соглашению _____ об осуществлении * взаиморасчетов
 по отдыху 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 отдых детей (для работодателей и иных лиц)

Наименование	Расчет							Итого: 8=6+7	Дата Соглашения
	1	2	3	4	5	6	7		
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:									

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



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 31.12.20__ г., а в части расчетов - до полного исполнения.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, определяются 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 _____ 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 _____
-----------------	---	---