АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2016 г. N 536

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ РАСХОДОВ

ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ,

САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (ЛАГЕРЯ) КРУГЛОГОДИЧНОГО

ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ

САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИМЕЮЩЕЙСЯ

ЛИЦЕНЗИЕЙ, ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ

САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ ПОМОЩЬ ДЕТЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ИМЕЮЩЕЙСЯ

ЛИЦЕНЗИЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 14.09.2016 N 1106) |

В целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с постановлением Правительства Нижегородской области от 25.03.2009 N 149 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области":

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления администрацией города Арзамаса муниципальной услуги "Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации".

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации города Арзамаса С.Н. Шевелева.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Утвержден

постановлением администрации

города Арзамаса

от 30.05.2016 N 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ВОЗМЕЩЕНИЯ

ЧАСТИ РАСХОДОВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ,

САНАТОРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (ЛАГЕРЯ) КРУГЛОГОДИЧНОГО

ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ

САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИМЕЮЩЕЙСЯ

ЛИЦЕНЗИЕЙ, ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ

САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ ПОМОЩЬ ДЕТЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ИМЕЮЩЕЙСЯ

ЛИЦЕНЗИЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 14.09.2016 N 1106) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, и предприятиям, учреждениям, организациям (далее - заявители) администрацией города Арзамаса государственной услуги "Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации" (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент образования), муниципальным казенным учреждением "Центр экономического планирования и финансирования образовательных организаций" города Арзамаса (далее - МКУ "ЦЭПиФОО"), а также взаимодействие департамента образования и МКУ "ЦЭПиФОО" с заявителями.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- граждане (родители, законные представители), имеющие детей, обучающихся в общеобразовательных организациях города Арзамаса Нижегородской области (включая обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах, начальных школах - детских садах), нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется департаментом образования и МКУ "ЦЭПиФОО".

- Местонахождение и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 37.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-05-72.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://www.arzamas.org/.

Адрес электронной почты департамента образования:

e-mail: doin-arzamas@yandex.ru.

- Местонахождение и график работы МКУ "ЦЭПиФОО":

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 37.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-27-79.

Адрес электронной почты МКУ "ЦЭПиФОО":

e-mail: buhgalteria.departobraz@yandex.ru.

3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования и МКУ "ЦЭПиФОО";

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в департаменте образования.

3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о государственной услуге вывешиваются в доступном для получателя государственной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- режим работы департамента образования и МКУ "ЦЭПиФОО", номера телефонов, адрес сайта администрации города Арзамаса и электронной почты департамента образования и МКУ "ЦЭПиФОО";

- образцы оформления заявления.

3.5. На официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

- текст Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация города Арзамаса;

2.2. Структурным подразделением администрации города Арзамаса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является департамент образования (уполномоченный орган по распределению путевок и возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия);

2.3. Муниципальное казенное учреждение "Центр экономического планирования и финансирования образовательных организаций" города Арзамаса.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) перечисление возмещения части расходов по приобретению путевок;

б) отказ в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевок.

4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги - в течение календарного (финансового) года.

Предоставление государственной услуги осуществляется заявителю не более 1 раза в год.

Срок непосредственного исполнения государственной услуги начинается со дня получения от заявителя документов до перечисления возмещения части расходов по приобретению путевок.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

1) Прием документов при подаче заявки или заявления (с полным пакетом документов, указанных в [разделе II, п. 6](#P157), настоящего Регламента) осуществляется департаментом образования с 1 по 15 сентября текущего года на следующий календарный год.

2) Прием и проверка документов, поданных заявителем на предоставление государственной услуги, на соответствие предъявленным Регламентом требованиям в течение 15 календарных дней с момента регистрации таких документов.

3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 15 марта текущего (финансового) года.

4) Доведение информации о принятом решении по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги доводится до сведения заявителя в письменном виде не позднее 1 апреля текущего (финансового) года.

5) Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [разделе II, п. 8](#P191), [п. 9](#P201), настоящего Регламента.

6) Прием документов, подтверждающих приобретение путевок и отдых в детских санаториях, санаторно-оздоровительных центрах (лагерях) круглогодичного действия и иных организациях, осуществляющих санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иных организациях, осуществляющих санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенных на территории Российской Федерации [(раздел II, пункт 6.2)](#P172), осуществляется МКУ "ЦЭПиФОО" в течение 5 дней по прибытии ребенка из оздоровительного центра.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю возмещения части расходов по приобретению путевок на расчетный счет в банке, расположенном на территории Нижегородской области, либо получение отказа в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевок.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 121-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по осуществлению денежных выплат и выплат вознаграждения отдельным категориям граждан";

- Закон Нижегородской области от 24.11.2004 N 130-З "О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей";

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 года N 149 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области;

- распоряжение администрации города Арзамаса от 02.02.2010 N 31-р "О создании комиссии";

- распоряжение администрации города Арзамаса от 07.05.2014 N 221-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Арзамаса от 02.02.2010 N 31-р "О создании комиссии";

- распоряжение администрации города Арзамаса от 18.01.2010 N 8-р "Об уполномоченном органе по распределению путевок и возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, использованию субсидий на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период";

- распоряжение администрации города Арзамаса от 19.03.2014 N 122-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Арзамаса от 18.10.2010 N 8-р "Об уполномоченном органе по распределению путевок и возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, использованию субсидий на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период";

- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей (введены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73);

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявители, состоящие в трудовых отношениях с организациями, предприятиями (получатели организации, предприятия), предоставляют в комиссию по организации отдыха и оздоровления детей, созданную в данной организации, предприятии, либо в администрацию города Арзамаса, а заявители, не состоящие в трудовых отношениях с организациями, предприятиями, безработные, неработающие пенсионеры, а также в случае отсутствия в организации, предприятии комиссии по организации отдыха и оздоровления детей (иные получатели) в администрацию г. Арзамаса следующие документы:

- договор о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

- [заявку](#P526) от предприятий, организаций, которые самостоятельно приобретают путевки в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации, для детей сотрудников данных предприятий, организаций, обучающихся в общеобразовательных организациях города Арзамаса Нижегородской области (включая обучающихся в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах, начальных школах - детских садах), нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно (приложение 2) (для получателей организаций, предприятий);

- [заявление](#P457) (Приложение N 1 настоящего Регламента);

- оригинал паспорта заявителя (получателя) и копии всех заполненных страниц паспорта;

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);

- справку для получения путевки по форме 070/у-04 "Справка для получения путевки", утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 года N 256;

- копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке, расположенном на территории Нижегородской области (для заявителей, самостоятельно приобретающих путевку);

- справку с места учебы ребенка.

6.2. По прибытии детей из детского санатория, санаторно-оздоровительного центра (лагеря) круглогодичного действия и иных организаций, осуществляющих санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иных организаций, осуществляющих санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенных на территории Российской Федерации, заявителю необходимо представить следующие документы:

1) [отчет](#P608) о возмещении части расходов по приобретению путевок в детские санатории/санаторно-оздоровительные центры (лагеря), расположенные на территории Российской Федерации (для получателей организаций, предприятий) (Приложение N 3 настоящего Регламента);

2) квитанцию об оплате путевки, отрывные талоны к путевкам в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации.

Также заверенные копии следующих документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок:

3) лицензия на медицинскую деятельность;

4) лицензия на образовательную деятельность или договор об оказании образовательных услуг;

5) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

Предоставление полного пакета документов заявителем осуществляется при личном его участии.

Непосредственное исполнение государственной услуги в части приема и проверки документов от заявителя осуществляется департаментом образования и МКУ ЦЭПиФОО города Арзамаса после их предоставления заявителем.

7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие возраста ребенка возрастному критерию по положению с 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно;

- обращение лица, не относящегося к категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P56) настоящего Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие субвенции;

- получение бесплатной путевки или государственной услуги в текущем (финансовом) году заявителем;

- продолжительность пребывания детей в детских санаториях, санаторно-оздоровительных центрах (лагерях) круглогодичного действия и иных организациях, осуществляющих санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иных организациях, осуществляющих санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенных на территории Российской Федерации, менее 24 дней.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в департамент образования непосредственно, регистрируются в день поступления. Направленные заявления в департамент образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не позднее рабочего дня, следующего за днем доставки почтового отправления в департамент образования.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления такой услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 14.09.2016 N 1106)

В помещениях, где предоставляется государственная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей.

Информация по предоставлению государственной услуги (далее - информация) размещается в помещении на информационном стенде, на официальном сайте администрации города Арзамаса и включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

а) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

б) информация о графике работы департамента образования и МКУ "ЦЭПиФОО";

в) справочный телефон департамента образования и МКУ "ЦЭПиФОО";

г) адрес официального сайта администрации города Арзамаса;

д) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) текст настоящего Регламента с приложениями.

Размещение документов осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

1) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение доступа к зданию маломобильным категориям граждан: вход в здание оснащен специальной кнопкой вызова, при нажатии которой инвалид получает необходимую помощь, к нему спускается сотрудник департамента образования;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на сайте администрации города Арзамаса.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителями договора и заявки (заявления) на возмещение части расходов по приобретению путевок ([Приложения N 1](#P457), [2](#P526)) с полным пакетом документов, указанных в [разделе II, пункт 6.1](#P163), в департамент образования;

2) прием и проверка договора и заявки (заявления с полным пакетом документов) на возмещение части расходов по приобретению путевок на соответствие предъявленным Регламентом требованиям в департаменте образования;

3) регистрация договора и заявки (заявления) на возмещение части расходов по приобретению путевок в МКУ "ЦЭПиФОО";

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги Комиссией для возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), распределения путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Нижегородской области, организации работы по возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее - комиссия);

5) подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе департаментом образования;

6) выдача [Уведомления](#P677) о предоставлении государственной услуги (приложение 4) либо выдача [уведомления](#P730) об отказе (приложение 5) департаментом образования;

7) прием от заявителей и проверка документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в детских санаториях, санаторно-оздоровительных центрах (лагерях) круглогодичного действия и иных организациях, осуществляющих санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иных организациях, осуществляющих санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенных на территории Российской Федерации [(раздел II, пункт 6.2)](#P172), в МКУ "ЦЭПиФОО";

8) перечисление безналичным путем суммы возмещения части расходов по приобретению путевок заявителям МКУ "ЦЭПиФОО" либо получение отказа в предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевок.

2. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими департамента образования, специалистами МКУ "ЦЭПиФОО" в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3. [Блок-схема](#P777) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

4. Прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившая в департамент образования заявка или заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы, договор о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

Заявка или заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, договор о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей должны быть представлены заявителем в департамент образования лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Муниципальный служащий, ответственный за прием и проверку документов, проверяет представленную заявку или заявление на предоставление государственной услуги и прилагаемые к нему документы, договор о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей на соответствие требованиям Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов передает их на регистрацию в МКУ "ЦЭПиФОО", при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов возвращает их заявителю.

5. Регистрация договора и заявления (заявки) на возмещение

части расходов по приобретению путевок

Поступившее в МКУ "ЦЭПиФОО" заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы регистрируются специалистом МКУ "ЦЭПиФОО" в сроки, предусмотренные [пунктом 4 раздела II](#P125) настоящего Регламента, и передаются на рассмотрение и принятие решения о выплате возмещения части расходов по приобретению путевок в комиссию.

6. Рассмотрение заявления и принятие решения о выплате

возмещения части расходов по приобретению путевок

Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) возмещения части расходов по приобретению путевок (меры социальной поддержки).

7. Подготовка Уведомления о предоставлении меры социальной

поддержки или Уведомления об отказе в предоставлении меры

социальной поддержки

Муниципальный служащий департамента образования, осуществляющий предоставление государственной услуги:

- при наличии решения комиссии о предоставлении государственной услуги подготавливает в письменном виде Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки;

- при наличии решения комиссии об отказе возмещения части расходов по приобретению путевок подготавливает в письменном виде Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

8. Выдача заявителю Уведомления о предоставлении

или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента образования Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки или Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

9. Муниципальный служащий департамента образования

1) делает запись в листе регистрации выданных уведомлений, отражая номер и дату уведомления департамента образования;

2) Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки или Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки выдает заявителю лично.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента образования, директор МКУ "ЦЭПиФОО" путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими и специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются комиссией, директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, руководителей учреждений.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Муниципальный служащий, специалист, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, муниципального служащего в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего государственную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица, либо муниципального служащего, либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Сроки рассмотрения жалобы

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

4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.1](#P409) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

 В уполномоченный орган по

 распределению путевок и возмещению

 расходов по приобретению путевок в

 загородные детские оздоровительно-

 образовательные центры (лагеря), детские

 санатории и санаторно-оздоровительные

 центры (лагеря) круглогодичного действия

 г. Арзамаса

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу возместить расходы по приобретению путевки в детский

санаторий/санаторно-оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного

действия, расположенный на территории Российской Федерации

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

 (наименование санатория/санаторно-оздоровительного центра)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года, моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка, социальное положение (льготная категория))

 обучающемуся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (школа, класс)

 на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (N расчетного счета, наименование банка)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью формирования

регламентированной отчетности, размещения данных в банке данных детей,

которым предоставлено возмещение части стоимости путевки в ДСООЛ,

расположенные на территории РФ, даю свое согласие на обработку

Уполномоченным органом персональных данных моего ребенка/опекаемого

(фамилии, имени, отчества, места учебы, даты рождения, данных свидетельства

о рождении (или паспортных данных), домашнего адреса и телефона, категории

получателя, профиля лечения) и моих персональных данных (фамилии, имени,

отчества, паспортных данных, домашнего адреса, телефона, категории

получателя, места работы, должности). Согласие действует 1,5 года с даты

подписания.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_ час.

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

 подпись лица, принявшего заявление (должность, Ф.И.О.)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

 Уполномоченный орган г. Арзамаса

 по распределению путевок и

 возмещению расходов по

 Наименование организации приобретению путевок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в загородные детские

 оздоровительные

 центры (лагеря),

 в детские санатории и санаторно-

 оздоровительные центры (лагеря)

 круглогодичного действия

 Заявка

 на необходимое количество путевок в детские санатории,

 санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия,

 расположенные на территории РФ,

 на 201\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Месяц заезда в СОЦ | Наименование санаторно-оздоровительного центра | Профиль лечения | Количество путевок | В том числе для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | ФИО ребенка | N школы, класс |
| 1 | январь |  |  |  |  |  |  |
| 2 | февраль |  |  |  |  |  |  |
| 3 | март |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |

 Количество детей сотрудников в возрасте от 6,6 до 15 лет - человек.

 Директор организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

 Ответственное лицо

 по работе с путевками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (подпись, ФИО полностью)

 электронный адрес

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

Наименование юридического/физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчет

 о возмещении части расходов по приобретению путевок в детские

 санатории/санаторно-оздоровительные центры (лагеря), расположенные

 на территории Российской Федерации,

 в 201\_ году

 по состоянию на " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ДСОЦ | Предоставленное количество путевок за отчетный период, шт. | В том числе количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | ФИО ребенка | N школы, где обучается ребенок | Профиль лечения | N отрывного талона к путевке | Сумма возмещения, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Ответственное лицо по работе с путевками

М.П.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

 Уведомление

 о предоставлении меры социальной поддержки

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 В соответствии с решением Комиссии для возмещения части расходов по

приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные

центры (лагеря), распределения путевок в детские санатории и

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия,

расположенные на территории Нижегородской области, организации работы по

возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия,

расположенные на территории Российской Федерации (протокол N \_\_ от

\_\_.\_\_.201\_\_ г.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО гражданина, наименование предприятия/организации)

 Работникам вашего предприятия/организации предоставлена мера социальной

поддержки в виде возмещения расходов по приобретению путевок в детские

санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия, расположенные на территории Российской Федерации, в количестве

\_\_\_\_\_ штук, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в

виду приложение 3 к Регламенту, а не приложение 2.

 Уполномоченным органом будет произведено возмещение расходов по

приобретению Вами данных путевок в течение 5 рабочих дней после

предоставления Вами [отчета](#P608) (приложение 2) и необходимых документов,

указанных в пункте 2.1.3 договора от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "О

взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей".

 Уполномоченным органом будет произведено возмещение расходов по

приобретению Вами данных путевок в течение 5 рабочих дней после

предоставления Вами вышеуказанных документов.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /директор департамента

 подпись уполномоченного лица образования администрации г. Арзамаса/

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

 Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

В соответствии с решением Комиссии для возмещения части расходов по

приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные

центры (лагеря), распределения путевок в детские санатории и

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия,

расположенные на территории Нижегородской области, организации работы по

возмещению расходов по приобретению путевок в детские санатории и

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия,

расположенные на территории Российской Федерации (протокол N \_\_ от

\_\_.\_\_.201\_ г.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО гражданина, наименование предприятия/организации)

проживающему по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказано в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления

возмещения расходов по приобретению путевки в

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

 (наименование детского санатория, санаторно-оздоровительного центра

 (лагеря) круглогодичного действия)

в 201\_ году.

Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются причины отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /директор департамента

 подпись уполномоченного лица образования администрации г. Арзамаса/

Приложение N 6

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Выплата возмещения части расходов

по приобретению путевок в детские санатории,

санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного

действия и иные организации, осуществляющие

санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся

лицензией, иные организации, осуществляющие

санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся

лицензией, расположенные на территории Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представление Заявителями договора и заявки (заявления с полным пакетом │

│ документов) в департамент образования │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и проверка договора и заявки (заявления и прилагаемых к нему │

│ документов) в департаменте образования │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Договор и заявка (заявление и прилагаемые к нему документы) предъявляемым│

│ [Регламентом](#P37) требованиям │

└────────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

 ┌─────────────┐ ┌────────────────┐

 │Соответствуют│ │Не соответствуют│

 └──────┬──────┘ └───────┬────────┘

 V V

┌────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием договора и заявки (заявления с │ │Отказ в приеме заявления │

│полным пакетом документов) департаментом│ │и прилагаемых документов │

│ образования и передача документов на │ │ │

│ исполнение МКУ ЦЭПиФОО │ │ │

└────────────────┬───────────────────────┘ └─────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация договора и заявки │

│ (заявления) в МКУ ЦЭПиФОО │

└────────────────┬───────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения комиссией о предоставлении государственной услуги│

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────┘

 V V

 ┌──────┐ ┌───────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └──┬───┘ └───┬───┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления о │ │Подготовка уведомления об отказе│

│ предоставлении государственной │ │в предоставлении государственной│

│ услуги │ │ услуги │

└────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Выдача уведомления о предоставлении│ │ Выдача уведомления об отказе в │

│ государственной услуги заявителю │ │ предоставлении меры │

│ │ │государственной услуги заявителю│

└────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием от заявителей и проверка документов на возмещение части стоимости │

│ путевок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Документы на возмещение части стоимости путевок предъявляемым [Регламентом](#P37)│

│ требованиям │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

 ┌─────────────┐ ┌────────────────┐

 │Соответствуют│ │Не соответствуют│

 └──────┬──────┘ └────────┬───────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Перечисление возмещения части │ │ Отказ в предоставлении │

│ расходов по приобретению путевок │ │ возмещения части расходов по │

│ │ │ приобретению путевок │

└───────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘