



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2018

№ 3411

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 10.06.2013 № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск», постановлением администрации города Дзержинска от 26.09.2008 № 3548 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации».
2. Заместителю главы администрации городского округа П.М.Воронину опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа В.В.Сахарову.

Глава администрации города



В.С.Нестеров



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению путевки и
предоставление путевки с частичной оплатой в организации,
осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с
имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную
помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Нижегородской области от 24.11.2004 №130-З «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 №121-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- постановлением Правительства Нижегородской области от 25.03.2009 № 149 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области».

- постановлением администрации города Дзержинска от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск»;

- постановление администрации города Дзержинска от 02.04.2014 № 1182 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в городском округе городе Дзержинске на 2017-2019 годы»;

- Уставом городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, регламентирующими правоотношения по вопросу компенсации части расходов по приобретению путевки и предоставления путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации.

1.3.Информация о государственной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.4.Порядок информирования о государственной услуге.

1.4.1.Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования (далее - ДО): в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению, по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте ДО, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.); в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск» (далее - МБУ «МФЦ и ГА»).

1.4.2.Местонахождение ДО:

606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5;
Адрес электронной почты ДО: uo.dzr@mail.ru, deti.dzer@yandex.ru.

Официальный сайт ДО: www.soido.ru.

Справочный телефон ДО: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон сектора отдыха: 8 (8313) 25-05-06, (8313) 26-07-39.

Режим работы ДО: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения МБУ «МФЦ и ГА»:

606019 г. Дзержинск Нижегородской области, улица Гастелло, дом 11/25.

Справочный телефон: - (8313) 39-47-70.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ и ГА»: official@mfcdzr.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adm.dzr.nnov.ru/city/mfc>.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы МБУ «МФЦ и ГА».

1.5. Заявители и получатели государственной услуги.

1.5.1. Заявителями и получателями государственной услуги являются:

- физические лица (родители, законные представители детей), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- юридические лица, подавшие заявку на предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Компенсация части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является ДО.

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ и ГА» ДО взаимодействует с МБУ «МФЦ и ГА».

МБУ «МФЦ и ГА» осуществляет:

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДО;
- представление интересов ДО при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МБУ «МФЦ и ГА», о ходе исполнения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

Предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

Подача документов при предоставлении государственной услуги

осуществляется в МБУ «МФЦ и ГА» в соответствии с режимом работы МБУ «МФЦ и ГА», либо в ДО: по вторникам с 9.00 до 18.00, обед – с 13.00 до 13.48.

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление физическим и юридическим лицам компенсации части расходов по приобретению путевки или предоставление путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации (далее – санаторно-курортные организации).

2.4.Общий срок предоставления государственной услуги: в течение текущего календарного года.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1.Для получения государственной услуги:

- физическое лицо представляет в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4), МБУ «МФЦ и ГА» личное заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), паспорт и копию заполненных страниц паспорта; копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; справку из образовательной организации города Дзержинска, выданную в текущем календарном году (в случае, если ребенок не посещает образовательную организацию, предоставляется документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории города Дзержинска (справку о составе семьи из жилищно-эксплуатационной организации, а при ее отсутствии – справку из органа местного самоуправления); медицинскую справку по форме 070/у; копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке и реквизитов банка;

- юридическое лицо представляет заявку в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4), МБУ «МФЦ и ГА» (приложение № 2 к настоящему регламенту).

По прибытии ребенка из санаторно-курортной организации:

- физическому лицу необходимо предоставить в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4) документы, подтверждающие самостоятельное приобретение путевки: квитанцию об оплате путевки на имя заявителя, обратный талон к путевке санаторно-курортной организации, заверенную копию лицензии на осуществление медицинской деятельности, заверенную копию лицензии на образовательную деятельность или договора об оказании образовательных услуг;

- юридическому лицу необходимо предоставить в администрацию г.Дзержинска (ДО, г.Дзержинск, пр.Ленина, д.5, каб.4) в срок до 1 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, следующий отчет об использовании средств, предоставленных на предоставление путевки с частичной оплатой и компенсацию части расходов по приобретению путевки: протокол заседания

комиссии с решением о распределении путевок в санаторно-курортные организации; заверенная копия ведомости выдачи путевок; заверенные копии документов, подтверждающих самостоятельное приобретение организацией путевок; заверенная копия лицензии санаторно-курортной организации на медицинскую деятельность; справка из образовательной организации города Дзержинска, выданная в текущем календарном году. В случае, если ребенок не посещает образовательную организацию, предоставляется документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории города Дзержинска (справка о составе семьи из жилищно-эксплуатационной организации, а при ее отсутствии – справка из органа местного самоуправления); заверенные копии обратных (отрывных) талонов к путевке.

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Заявление, являющееся основанием для предоставления государственной услуги, предоставляется в ДО, МБУ «МФЦ и ГА» с прилагающимися к нему документами при личном обращении физического лица.

Заявка, являющаяся основанием для предоставления государственной услуги, предоставляется в ДО, МБУ «МФЦ и ГА» при личном обращении представителя юридического лица либо в сканированном виде по электронной почте ДО deti.dzer@yandex.ru.

Датой обращения является дата регистрации документов должностным лицом ДО, МБУ «МФЦ и ГА».

При организации передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных днем представления заявителями документов считается день передачи документов из МБУ «МФЦ и ГА» в ДО в электронном виде. При этом в бумажном виде с курьером пакеты документов передаются один раз в неделю.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме у физических/юридических лиц заявки/заявления и документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление/заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- предоставление неполного пакета документов, установленного пунктом 2.5.1 настоящего регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствие финансирования из областного бюджета;
- получение заявителем бесплатной путевки в организацию, осуществляющую санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям или государственной услуги в текущем календарном году;
- продолжительность пребывания ребенка в санаторно-курортной организации менее 21 календарного дня;
- приобретение путевки в организацию, не имеющую лицензии на осуществление санаторно-курортного лечения детей / санаторно-курортной помощи детям;
- приобретение путевки в организацию, расположенную за территорией Российской Федерации;
- недостижение ребенком возраста 4 лет либо достижение ребенком возраста 16 лет на день заезда в санаторно-курортную организацию;
- непредоставление отчета либо предоставление отчета не в полном объеме – для юридических лиц;
- непредоставление квитанции об оплате путевки на имя заявителя, обратного талона к путевке санаторно-курортной организации, заверенной копии лицензии на осуществление санаторно-курортного лечения детей / санаторно-курортной помощи детям, заверенной копии лицензии на образовательную деятельность или договора об оказании образовательных услуг санаторно-курортной организации – для физических лиц.

2.8. Сведения об оплате за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления/заявки о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления /заявки о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях ДО, МБУ «МФЦ и ГА».

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, месте его нахождения (адресе) и режиме его работы.

2.11.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц ДО, помещениях МБУ «МФЦ и ГА».

Помещения приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица ДО, сотрудников МБУ «МФЦ и ГА», режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также

столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.3. Информационный стенд максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления/заявки;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ДО, МБУ «МФЦ и ГА», предоставляющих государственную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.11.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов на объектах, в которых предоставляется государственная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях МБУ «МФЦ и ГА» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «МФЦ и ГА», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показатели доступности государственной услуги:

- доступность информации о предоставляемой государственной услуге.

2.12.2. Показатели качества предоставления государственных услуг:

- удовлетворенность физических и юридических лиц качеством предоставляемой государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления/заявки и документов;
- 2) заключение договора между юридическим лицом и администрацией города;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с направлением уведомления заявителю;
- 4) прием от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок в санаторно-курортные организации, либо отказ в приеме документов;
- 5) перечисление безналичным путем суммы компенсации части расходов по приобретению путевки или предоставление путевки с частичной оплатой.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления/заявки и документов.

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение физического лица или заявка юридического лица в администрацию города Дзержинска (ДО, г. Дзержинск, пр. Ленина, д.5), либо в МБУ «МФЦ и ГА» за предоставлением государственной услуги в срок до 1 сентября текущего календарного года.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом ДО, МБУ «МФЦ и ГА».

При личном приеме заявления и документов физического лица должностное лицо ДО, МБУ «МФЦ и ГА»:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений паспорта;
- проверяет комплект документов;
- проставляет дату и время (часы, минуты) приема заявления;
- должностное лицо МБУ «МФЦ и ГА» сканирует документы и отправляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в ДО.

При этом пакеты документов в бумажном виде передаются в ДО с курьером МБУ «МФЦ и ГА» не реже одного раза в неделю.

- должностное лицо ДО принимает комплект документов от курьера МБУ «МФЦ и ГА» по реестру (приложение № 6).

- при отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных должностное лицо МБУ «МФЦ и ГА» направляет бумажный комплект документов в ДО не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов.

- должностное лицо ДО регистрирует заявление в журнале приема заявлений, при получении электронного комплекта документов проставляет дату и время (часы, минуты) приема заявления, указанные при приеме в МБУ «МФЦ и ГА»;

- выдает физическому лицу расписку-уведомление в получении документов (приложение № 3 настоящего регламента).

Прием заявки юридического лица осуществляется должностным лицом ДО, МБУ «МФЦ и ГА» при личном обращении представителя юридического лица либо при направлении заявки юридическим лицом в сканированном виде по электронной почте ДО deti.dzer@yandex.ru.

Регистрация заявки осуществляется должностным лицом ДО в журнале приема заявок.

Дата регистрации заявки о предоставлении государственной услуги – в день поступления в ДО, МБУ «МФЦ и ГА».

Срок административной процедуры - 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация (отказ в приеме) заявления/заявки.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по заключению договора между юридическим лицом и администрацией города.

В течение 7 дней после регистрации заявки юридическому лицу любым доступным способом доставки для оформления направляется форма договора (приложение №4 к настоящему регламенту).

В течение 20 дней юридическое лицо оформляет договор в 2-х экземплярах, подписывает его, заверяет печатью и направляет для регистрации в ДО.

В течение 15 дней должностное лицо ДО на основании доверенности администрации города подписывает договор в 2-х экземплярах, должностное лицо ДО в течение 3 дней регистрирует договор и направляет в администрацию города для заверения печатью.

В течение одного дня должностное лицо департамента управления делами администрации города заверяет печатью и передает договор должностному лицу ДО.

Представитель юридического лица получает в ДО один экземпляр договора самостоятельно.

Срок административной процедуры – 46 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора между юридическим лицом и администрацией города.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с направлением уведомления заявителю.

В течение 30 дней с момента регистрации заявления физического лица / заключения договора с юридическим лицом принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Решение принимает рабочая группа координационного совета по распределению путевок в организации Нижегородской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, и распределению средств городского и областного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей.

На основании решения рабочей группы ДО в течение 14 дней уведомляет заявителей об объеме средств на компенсацию части расходов по приобретению путевок или предоставлении путевок с частичной оплатой в санаторно-курортные организации либо об отказе (приложение №5 к настоящему регламенту). Уведомление направляется заявителю с использованием любых доступных средств связи и доставки.

Срок административной процедуры – не более 44 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе с обоснованием причины отказа.

3.5. Прием от заявителей документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в санаторно-курортных организациях, либо отказ в приеме документов.

По прибытии ребенка из санаторно-курортной организации необходимо представить в ДО документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

Продолжительность административной процедуры – в течение 5 дней по прибытии ребенка из санаторно-курортной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов, подтверждающих самостоятельное приобретение путевок и отдых в санаторно-курортной организации, либо отказ в приеме документов.

3.6. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по предоставлению путевки с частичной оплатой или перечислению безналичным путем суммы компенсации части расходов по приобретению путевки заявителю.

Предоставление путевки с частичной оплатой и компенсация части расходов по приобретению путевок заявителю осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет юридического лица или физического лица, открытый в банке Российской Федерации.

Срок административной процедуры – в течение 30 рабочих дней с момента предъявления всех необходимых отчетных документов по прибытии ребенка из санаторно-курортной организации.

Результатом предоставления данной административной процедуры является предоставление путевки с частичной оплатой, компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям путем перечисления денежных средств на расчетный счет физического / юридического лица либо отказ в компенсации части расходов по приобретению путевки.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании услуги через МБУ «МФЦ и ГА».

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя) на основании паспорта, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 регламента, отказывает заявителю в приеме документов.	В момент обращения
3	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Принимает заявление и документы, проставляет отметку на заявлении «Принято» с указанием даты, времени приема заявления, подписи и расшифровки подписи сотрудника.	В момент обращения
4	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата.	В момент обращения
5	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Сканирует принятые документы	В день обращения
6	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Отправляет принятые документы в электронном виде в ДО	В день обращения
7	Специалист ДО	В случае передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных принимает пакет документов в электронном виде	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ и ГА»
8	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Передаёт в ДО с курьером пакет документов в бумажном виде с сопроводительным	Не реже одного раза в неделю

		реестром (Приложение №6)	
9	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных передает с курьером пакет документов в ДО с сопроводительным реестром (Приложение №6)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения
10	Специалист ДО	Принимает пакет документов, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку.	В день получения от сотрудника МБУ «МФЦ и ГА»
11	Специалист ДО	При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных в п.2.7 административного регламента готовит письменный отказ и извещает сотрудника МБУ «МФЦ и ГА» о готовности результата путем электронного сообщения по e-mail: reestr@mfcdzr.ru , или по телефону 8(8313)394770 доб.(136)	В день принятия решения
12	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Принимает передаваемые из ДО документы с сопроводительным реестром, в сопроводительном реестре проставляет соответствующую отметку	Не позднее 2-х рабочих дней с момента извещения о готовности результата
13	Специалист МБУ «МФЦ и ГА»	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения.	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из ДО
14	Специалист МБУ «МФЦ и ГА» и специалист ДО	В случае организации электронного документооборота, сотрудники выполняют указанные выше процедуры в рамках своих полномочий, формируют электронный пакет документов, реестры и передают друг другу по защищенным каналам связи.	После приема заявления

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение

нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, «МБУ «МФЦ и ГА», работника «МБУ «МФЦ и ГА»»

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МБУ «МФЦ и ГА» либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ДО подаются на имя заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы социальной политики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ДО подаются на имя директора ДО.

Жалобы на действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ и ГА» подаются директору МБУ «МФЦ и ГА». Жалобы на действия (бездействие) МБУ «МФЦ и ГА» подаются директору департамента управления делами администрации города.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МБУ «МФЦ и ГА», работника МБУ «МФЦ и ГА», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МБУ «МФЦ и ГА», работника МБУ «МФЦ и ГА»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ и ГА», работника МБУ «МФЦ и ГА». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, МБУ «МФЦ и ГА» 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.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению
путевки и предоставление путевки с частичной
оплатой в организации, осуществляющие
санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией,
организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с
имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»

В администрацию города Дзержинска
от _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

паспорт № _____

выдан (дата выдачи) _____

(кем выдан) _____,

место работы: _____

должность: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать часть расходов по приобретению путевки в

(наименование организации, осуществляющей санаторно-курортное лечение детей и/или санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией) на _____ 20____ года.

(месяц)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

(число месяц год рождения)

Школа № _____ класс _____ / Детский сад № _____.

Компенсацию прошу перечислить на счет № _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

подпись заявителя

« _____ » _____ 20____ г.

Заявление принято « _____ » _____ 20____ г. в _____ час.

(подпись лица, принявшего заявление)

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области

« _____ » _____ 20____ г.

Я, _____,

(ФИО полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
 настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

В администрацию города Дзержинска
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ № _____

выдан (дата выдачи) _____

(кем выдан) _____,

место работы: _____

должность: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ путевку _____ с _____ частичной _____ оплатой _____

(наименование организации, осуществляющей санаторно-курортное лечение детей и/или санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией) на _____ 20__ года.

(месяц)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____.

(число месяц год рождения)

Школа № _____ класс _____ / Детский сад № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____
 3. _____

_____ подпись заявителя
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

Согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г.Дзержинск Нижегородской области

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,

(ФИО полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
 настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20 ____ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Заявка на 20__ год
на компенсацию части расходов по приобретению путевок / предоставление путевок с
частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей
(санаторно-курортную помощь детям),
расположенные на территории Российской Федерации

№	Месяц	Профиль лечения	Категория получателей	Количество путевок	Необходимый объем средств
1	январь				
2	февраль				
3	март				
4	апрель				
5	май				
6	июнь				
7	июль				
8	август				
9	сентябрь				
10	октябрь				
11	ноябрь				
12	декабрь				
	Всего				

М.П.

Контактное лицо: _____
 ФИО (полностью) _____
 телефон / факс _____
 эл. почта _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению
путевки и предоставление путевки с частичной
оплатой в организации, осуществляющие
санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией,
организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с
имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданин

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
представил(а) следующие документы для компенсации части расходов по приобретению
путевки/ предоставления путевки с частичной оплатой в санаторно-курортную организацию в
20 ____ году:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г. в _____ час.

подпись лица, принявшего документы

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению
путевки и предоставление путевки с частичной
оплатой в организации, осуществляющие
санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией,
организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с
имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»

Договор № _____

**о взаимодействии по вопросам компенсации части расходов по приобретению путевок /
предоставления путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-
курортное лечение детей /санаторно-курортную помощь детям,
расположенные на территории Российской Федерации**

г.Дзержинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Дзержинска, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», зарегистрированная в _____ от _____ за основным государственным регистрационным номером _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимодействие Сторон по вопросам компенсации части расходов по приобретению путевок / предоставления путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей / санаторно-курортную помощь детям, расположенные на территории Российской Федерации, для детей работников Организации, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, за счет средств областного бюджета.

1.2. Настоящий договор регламентирует обязанности и взаимную ответственность Сторон.

1.3. Стороны обязуются информировать граждан (работников Организации) о порядке организации отдыха и оздоровления детей.

2. Обязательства сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Принимать от Организации заявки на компенсацию части расходов по приобретению путевок / предоставление путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории РФ (далее – санаторно-курортные организации) в срок до 1 сентября текущего календарного года и удовлетворять их в порядке очередности в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.1.2. Вести учет заявок, указанных в пункте 2.1.1. настоящего договора, определять очередность в соответствии с датой их поступления.

2.1.3. Уведомлять Организацию в письменной форме о предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевок / предоставления путевок с частичной оплатой в санаторно-курортные организации либо об отказе с обоснованием причин отказа.

2.1.4. Принимать от Организации документы, указанные в пункте 2.2.9. настоящего договора.

2.1.5. Компенсировать Организации часть расходов по приобретению путевок в санаторно-курортные организации, в размерах, установленных Правительством Нижегородской области, путем перечисления денежных средств на счет Организации в течение 30 рабочих дней с момента предоставления всех отчетных документов, указанных в пункте 2.2.9. настоящего договора либо предоставления путевки с частичной оплатой.

2.1.6. Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Создать приказом руководителя комиссию и назначить ответственное лицо для организации отдыха и оздоровления детей работников.

2.2.2. Осуществлять прием заявлений и документов работников Организации.

2.2.3. Определять очередность в соответствии с датой поступления документов.

2.2.4. Формировать и подавать в администрацию на текущий календарный год заявки по установленной форме на компенсацию части расходов по приобретению путевок / предоставление путевок с частичной оплатой в санаторно-курортные организации.

2.2.5. Приобретать путевки для детей работников Организации, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, самостоятельно в случае получения уведомления о предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевок / предоставления путевок с частичной оплатой в санаторно-курортные организации.

2.2.6. Распределять путевки в санаторно-курортные организации между работниками Организации в соответствии с очередностью.

2.2.7. Предоставлять путевки в санаторно-курортные организации не более одного раза в календарном году при продолжительности пребывания детей от 21 до 24 дней.

2.2.8. Выдавать под роспись работникам Организации путевки в санаторно-курортные организации.

2.2.9. Предоставлять в Администрацию ежеквартально в срок до 1 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, следующий отчет об использовании средств, предоставленных на предоставление путевки с частичной оплатой и компенсацию части расходов по приобретению путевки:

- протокол заседания комиссии с решением о распределении путевок в санаторно-курортные организации;
- заверенная копия ведомости выдачи путевок;
- заверенные копии документов, подтверждающих самостоятельное приобретение организацией путевок;
- заверенная копия лицензии санаторно-курортной организации на медицинскую деятельность;
- справка из образовательной организации города Дзержинска, выданная в текущем календарном году. В случае, если ребенок не посещает образовательную организацию, предоставляется документ, подтверждающий факт проживания на территории города Дзержинска (справка о составе семьи из жилищно-эксплуатационной организации, а при ее отсутствии – справка из органа местного самоуправления);
- заверенные копии обратных (отрывных) талонов к путевке.

2.2.10. Извещать Администрацию в письменной форме об отказе от неиспользованной части выделенных средств не позднее, чем за 10 дней до заезда в санаторно-курортные организации.

2.2.11. Обеспечивать сохранность путевок, являющихся бланками строгой отчетности, а также приходных и расходных документов по путевкам, договоров, накладных, счетов, документов, подтверждающих использование путевок, журналов и ведомостей в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности и денежных документов.

2.2.12. Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

3. Ответственность сторон

3.1. Все спорные вопросы и разногласия, возникающие между Сторонами при заключении, исполнении, расторжении настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после обязательного претензионного порядка досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области. Срок рассмотрения претензии - 10 рабочих дней с момента получения.

3.2. За невыполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря года.

4.2. Истечение срока действия договора не освобождает Стороны от необходимости исполнения своих обязательств, не исполненных в период срока действия договора.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Любые изменения и дополнения действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и не противоречат действующему законодательству.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- Администрацией в одностороннем порядке в случае отсутствия финансирования с уведомлением Организации не менее чем за 14 дней до даты расторжения договора.

6. Дополнительные условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать третьей стороне свои права и обязательства, вытекающие из настоящего договора, за исключением законных правопреемников.

6.3. В случае изменения адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, назначения нового руководителя Стороны письменно извещают друг друга в течение десяти дней со дня изменения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация:

Почтовый / юридический адрес:

Реквизиты:

Организация:

Почтовый / юридический адрес:

Реквизиты:

Руководитель:

_____ / _____
подпись ФИО
М.П.

Руководитель:

_____ / _____
подпись ФИО
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению
путевки и предоставление путевки с частичной
оплатой в организации, осуществляющие
санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией,
организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с
имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»

Уведомление

(наименование организации)

о компенсации части расходов по приобретению путевок / предоставлении путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенные на территории Российской Федерации.

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ предоставлена компенсация части расходов по приобретению путевок / путевки с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенные на территории Российской Федерации в 20__ году в следующем объеме

(сумма прописью)

на _____ количество человек.

Сумма возмещения за одну путевку составляет _____.

(сумма прописью)

_____/_____ (должность, ФИО)

подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

о предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевок / путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенные на территории Российской Федерации.

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу _____

_____ ,
 предоставлена компенсации части расходов по приобретению путевок /путевка с частичной
 оплатой в организацию, осуществляющую санаторно-курортное лечение детей/санаторно-
 курортную помощь детям, расположенную на территории Российской Федерации

(сумма прописью)

_____ / _____ (должность, ФИО)

подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

(наименование организации)

об отказе в компенсации части расходов по приобретению путевок / предоставлении
 путевок с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение
 детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенные на территории Российской
 Федерации.

В соответствии с решением _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ отказано в предоставлении компенсации части расходов
 по приобретению путевок / предоставлении путевок с частичной оплатой в организации,
 осуществляющие санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям,
 расположенные на территории Российской Федерации в 20__ году в следующем объеме

(сумма прописью)

на _____ количество человек.

Основанием для отказа в предоставлении денежных средств является

(указываются причины отказа)

_____ / _____ (должность, ФИО)

подпись уполномоченного лица

Дата

Уведомление

об отказе в компенсации части расходов по приобретению путевки / предоставлении
 путевки с частичной оплатой в организацию, осуществляющую санаторно-курортное лечение
 детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенную на территории Российской
 Федерации.

В соответствии с решением _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____ № _____ гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу _____

отказано в предоставлении компенсации части расходов по приобретению путевки / путевки с частичной оплатой в организацию, осуществляющую санаторно-курортное лечение детей/санаторно-курортную помощь детям, расположенную на территории Российской Федерации в 20 _____ году в следующем объеме _____
(сумма прописью)

Основанием для отказа является _____

(указываются причины отказа)

_____/ _____ (должность, ФИО)
подпись уполномоченного лица

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части расходов по приобретению
путевки и предоставление путевки с частичной
оплатой в организации, осуществляющие
санаторно-курортное лечение детей в
соответствии с имеющейся лицензией,
организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с
имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»

**Реестр передаваемых документов из МБУ «МФЦ и ГА» в ДО
по государственной услуге**

**«Компенсация части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки
с частичной оплатой в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей
в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-
курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на
территории Российской Федерации»**

на дату _____ г.

Документы в количестве _____ штук

сданы в ДО "___" _____ 20__ г.

МП _____ / _____ /

Приняты от МБУ «МФЦ и ГА» "___" _____ 20__ г.

п/п	ФИО	Адрес заявителя	Перечень документов	Примечание

_____ / _____ /
МП