



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2016 года

№242

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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 соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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. Управлению делами администрации городского округа Сокольский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Козлова Д. Н.

Глава администрации

И. В. Бобров

**Административный регламент  
администрации городского округа Сокольский по предоставлению  
муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные  
центры (лагеря) круглосуточного 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»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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 — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Предмет регулирования Регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по выплате возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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 РФ (далее – муниципальная услуга). Кроме того, административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Возмещение части расходов по приобретению путевки в детские санатории, расположенные на территории Российской Федерации предоставляется гражданам, имеющим детей, нуждающихся в санаторном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 4 до 15 лет включительно.

1.3.2. Возмещение части расходов по приобретению путевки в санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, предоставляется гражданам, имеющим детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет.

### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется в:

1) Отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее Отдел образования).

Местонахождение и график работы:

606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул.Набережная, д.9

График работы:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15, обед: с 12.00 до 13.00;

Пятница: с 08.00 до 16.00, 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 – выходные дни.

Адрес электронной почты: [obrazovanie@adm.sk1.nnov.ru](mailto:obrazovanie@adm.sk1.nnov.ru)

Адрес официального сайта: <http://sokolskoeoo.ru/>

Телефоны для справок: 8(83137) 2-14-51, 8(83137) 2-04-40.

3) На портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской

области – <https://gounn.ru/>

1.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

1.4.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, схему проезда, наименование Учреждений;
- график работы сотрудников предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны Отдела образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.5. На информационном стенде в здании администрации городского округа Сокольский размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченного учреждения, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем уполномоченного учреждения и его заместителем согласно установленному графику приема населения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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.

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.2.2. Прием заявлений на выплату возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры

(лагеря) круглосуточного 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 осуществляет Отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является возмещение части расходов по приобретению путевки в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Возмещение части расходов по приобретению путевки в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия производится в течение 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета отчетных документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

#### **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Законом](#) Нижегородской области от 07.09.2007 № 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»;

-постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 03.04.2015 № 167 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи городского округа Сокольский».

## **2.6. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного 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.

2.6.2 Ответственное лицо уполномоченного органа регистрирует заявления в журнале регистрации. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью ответственного лица и печатью уполномоченного органа.

2.6.3. Гражданам выдается расписка - уведомление о приеме документов.

2.6.4. Получение возмещения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги получатели предоставляют заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту). С целью получения возмещения части расходов по приобретению путевок организация предоставляет пакет отчетных документов:

При подаче заявления получатели представляют следующие документы:

- паспорт заявителя и копия всех заполненных страниц паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт, 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 № 256 );
- копию первой страницы сберегательной книжки или иного документа с указанием номера расчетного счета в банке, расположенного на территории Нижегородской области (для получателей, самостоятельно приобретающих путевку);
- справку с места учебы ребенка.

2.7.2 По прибытии ребенка из детского санатория, санаторно-оздоровительного центра (лагеря) круглогодичного действия, получатель в течение 5 дней представляет в комиссию организации или уполномоченный орган документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в детском санатории, санаторно-оздоровительном центре (лагере) круглогодичного действия (квитанция об оплате путевки, обратный (отрывной) талон к путевке).

2.7.3. Комиссии организаций и иные получатели представляют в уполномоченный орган документы, подтверждающие самостоятельное приобретение путевки, и заверенные копии следующих документов:

- лицензия на медицинскую деятельность;
- лицензия на образовательную деятельность или договор об оказании образовательных услуг;
- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявление не подлежит прочтению;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– предоставление документов не в полном объеме.

### **2.11. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

– если возраст ребенка не соответствует следующим возрастным рамкам: от 4 до 15 лет включительно, при приобретении путевки в детский санаторий; от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно, при приобретении путевки в санаторно-оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного действия;

– если заявитель не является законным представителем ребенка;

– если ребенок обучается в общеобразовательном учреждении за пределами городского округа Сокольский Нижегородской области;

– если срок пребывания ребенка в детском санатории, санаторно-оздоровительном центре (лагере) круглогодичного действия составляет менее 24 дней;

– если родитель (законный представитель) ребенка в течение календарного года повторно обращается за возмещением части расходов по приобретению путевки или ему была предоставлена путевка в детский санаторий, санаторно-оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного действия;

– если отсутствуют средства субвенции областного бюджета на возмещение части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

## **предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. В целях получения возмещения расходов граждане представляют ежегодно в срок до 1 сентября заявление на возмещение расходов по приобретению путевки на следующий год в комиссию организации по месту работы получателя, либо в уполномоченный орган (для получателей, состоящих в трудовых отношениях с организациями), в случае ее отсутствия – в уполномоченный орган (для получателей, не состоящих в трудовых отношениях с организациями).

2.14.2.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление услуги;

- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является увеличение количества удовлетворенных заявок. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, соответствует блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявок на возмещение части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и формирование сводной заявки в министерство образования Нижегородской области.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя) ребенка или заявка организации.

3.2.1.2. Прием заявок на возмещение части расходов по приобретению путевок на следующий календарный год проводится с 15 августа по 15 сентября текущего года.

3.2.1.3. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за работу с путевками, без предварительной записи в дни и часы приема в соответствии с графиком: ежедневно с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-15 часов.

3.2.1.4. При написании заявления предоставляется бланк заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту), образец его заполнения.

3.2.1.5. Специалист регистрирует заявление в журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2.1.6. Организации подают заявку по установленной форме. Специалист вносит заявку организации в компьютерную базу.

3.2.1.7. Специалист на основании принятых заявок формирует сводную заявку о потребности городского округа Сокольский Нижегородской области в средствах для возмещения части стоимости путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия на следующий календарный год, согласовывает ее с заместителем главы администрации, заведующей отделом образования городского округа Сокольский и направляет в министерство образования Нижегородской области в срок до 1 октября текущего года (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Распределение средств субвенции областного бюджета на возмещение части расходов по приобретению путевки в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, и выдача уведомлений заявителям.

3.2.2.1. Возмещение части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия осуществляется за счет субвенции из областного бюджета в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год.

3.2.2.2. Специалисты отдела образования администрации городского округа Сокольский участвуют в совещаниях рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Нижегородской области, и распределению средств субвенции областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей.

3.2.2.3. Специалисты на основании протоколов рабочей группы готовят уведомление для организаций, а также иных получателей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации, либо об отказе с обоснованием причин отказа (приложение № 6, № 7 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Прием отчетных документов от родителей (законных представителей) детей и организаций, самостоятельно приобретающих путевки, и составление реестра получателей возмещения.

3.2.3.1. От родителей (законных представителей) детей и организаций, самостоятельно приобретающих путевки, специалисты принимают отчетные документы, подтверждающие факт самостоятельного приобретения путевки и пребывания ребенка в детском санатории, санаторно-оздоровительном центре (лагере) круглогодичного действия.

3.2.3.2. Родители (законные представители) ребенка в течение 5 дней по прибытию ребенка из детского санатория, санаторно-оздоровительного центра (лагеря) круглогодичного действия представляют документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего регламента.

3.2.3.3. Комиссии организаций представляют пакет отчетных документов на возмещение части расходов по приобретению путевок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. Ежеквартально в срок до 5 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, уполномоченный орган направляет в министерство образования Нижегородской области отчет об использовании средств, выделенных в виде субвенции из областного бюджета Нижегородской области (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Регламентом, осуществляется заведующим отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их**

## **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

7. отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации городского округа или в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области и рассматриваются заведующим отделом образования администрации городского округа или главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, либо их заместителями соответственно.

2. Жалоба может быть направлена по почте (606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.набережная, д. 9), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу <http://sokolskoeoo.ru/>, официального сайта администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу ([www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя у заведующей отдела образования (606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9), при личном приеме у главы администрации городского округа Сокольский (606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.106);

3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Сокольский [www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru), на Портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

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

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая на действие (бездействие), решения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению заведующим отделом образования или главой администрации городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.5. Решения, принимаемые по жалобе**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области принимают одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 жалобы.

3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

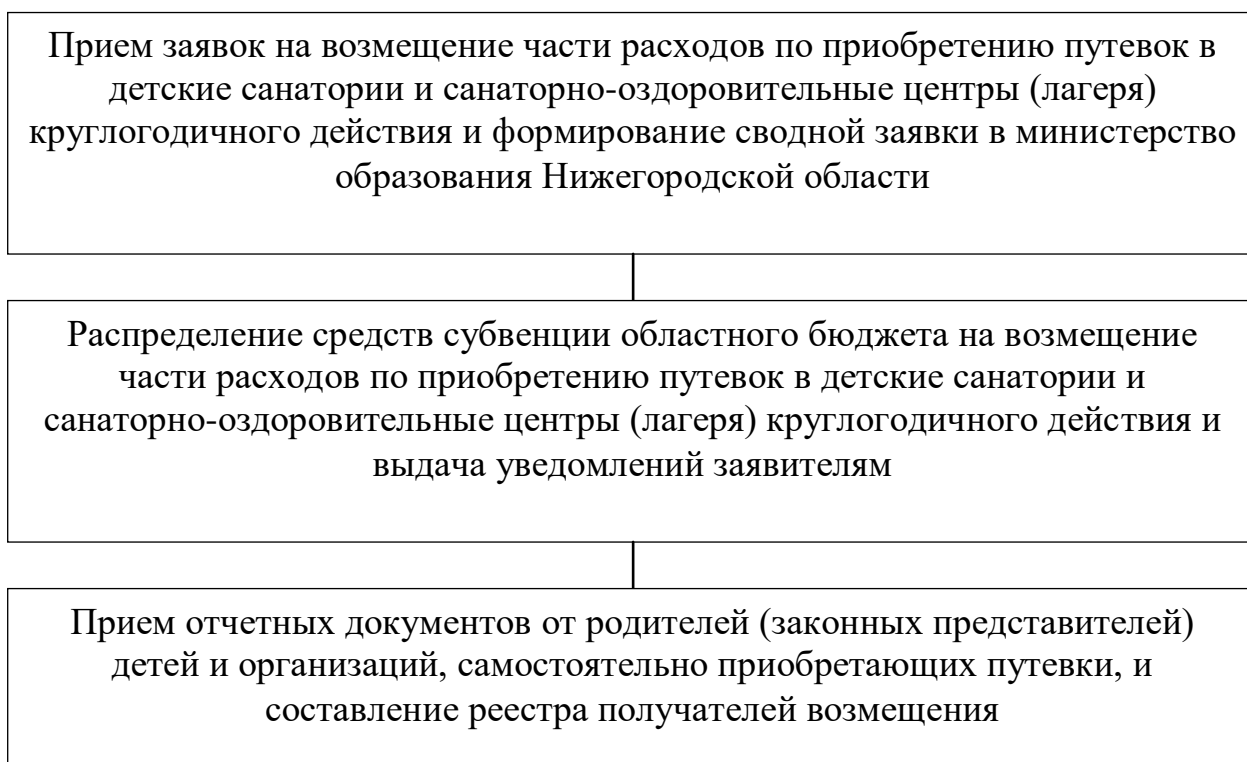
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории, санаторно-  
оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного  
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 последовательности действий  
при предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории,  
санаторно-оздоровительные центры (лагеря)  
круглосуточного 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 отдел образования администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской области

гр. \_\_\_\_\_

ф.и.о. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы по приобретению путевки в детский санаторий /  
санаторно-оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного действия  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
(название санаторного учреждения) (указать сроки смены)

моему ребенку \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

обучающемуся в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_.

Возмещение прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта заявителя \_\_\_\_\_
2. копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка \_\_\_\_\_
3. медицинская справка для получения путевки по форме 070/у-04 \_\_\_\_\_
4. справка с места учёбы ребенка \_\_\_\_\_
5. копия сберкнижки / выписка из лицевого счета по вкладу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

подпись лица, принявшего заявление

«Выплата возмещения ча  
детские санатории, сан  
круглосуточного действ  
санаторно-курортное ле  
лицензией, иные ор  
курортную помощь детям  
расположенны

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявлений**  
**на возмещение части расходов по приобретению путевок**  
**в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного**  
**действия,**  
**расположенные на территории Российской Федерации**

**Начат:**      «  »                    20  
**Окончен:** «  »                    20

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приема документ ов</b>	<b>Ф.И.О. заявител я</b>	<b>Реквизиты документа, удостовере няющего личность заявителя</b>	<b>Ф.И. ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Сумма возмеще ния</b>	<b>Сроки смены</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории,  
санаторно-оздоровительные центры (лагеря)  
круглосуточного 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»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_  
представлены следующие документы для предоставления меры социальной поддержки в виде  
возмещения части расходов по приобретению путевки в детский санаторий / санаторно-  
оздоровительный центр (лагерь) круглогодичного действия:

- 1) заявление о возмещении части расходов по приобретению путевки;
- 2) копии всех заполненных страниц паспорта получателя;
- 3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- 4) медицинская справка для получения путевки (по форме 070/у-04);
- 5) справка с места учебы ребенка;
- 6) копия сберкнижки / выписка из лицевого счета по вкладу;
- 7) \_\_\_\_\_

Документы приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.)  
подпись лица, принявшего документы



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории,  
санаторно-оздоровительные центры (лагеря)  
круглосуточного 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

**Уведомление организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
**о предоставлении возмещения из средств субвенций**

В соответствии с решением комиссии по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Нижегородской области, и распределению средств субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ предоставлено возмещение части расходов по приобретению \_\_\_\_\_ путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, в 20\_\_ году в следующем объеме: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.  
(сумма цифрами и прописью)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление родителю (законному представителю) ребенка  
о предоставлении возмещения из средств субвенций**

В соответствии с решением комиссии по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Нижегородской области, и распределению средств субсидий и субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
предоставлено возмещение части расходов по приобретению \_\_\_\_\_ путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, в 20\_\_ году в следующем объеме: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.  
(сумма цифрами и прописью)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории,  
санаторно-оздоровительные центры (лагеря)  
круглосуточного 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 организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**об отказе в предоставлении возмещения из средств субвенций**

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Нижегородской области, и распределению средств субсидий и субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ отказано в предоставлении возмещения части расходов по приобретению \_\_\_\_\_ путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, в 20\_\_ году.

Основанием для отказа в предоставлении возмещения является

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление родителю (законному представителю) ребенка  
об отказе в предоставлении возмещения из средств субвенций**

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Нижегородской области, и распределению средств субсидий и субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
отказано в предоставлении возмещения части расходов по приобретению \_\_\_\_\_ путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, в 20\_\_ году.

Основанием для отказа в предоставлении возмещения является

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата возмещения части расходов по  
приобретению путевок в детские санатории,  
санаторно-оздоровительные центры (лагеря)  
круглосуточного 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»

**Отчет об использовании субвенций, субсидий из областного бюджета Нижегородской области**

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Распорядитель  
Получатель бюджетных средств  
Единица измерения  
Периодичность

Министерство образования Нижегородской области  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
месячная

№ п/п	Наименование показателя	Остатки субвенций, субсидий		Объем средств, поступивших из областного бюджета		Кассовые расходы		Остатки субвенций, субсидий на 01 _____ 20__ г. конец отчетного периода
		на 01.01.20__ года	на 01 _____ 2011 года	нарастающ им итогом за 20__ год	в том числе за текущи й месяц	нарастающи м итогом за 20__ год	в том числе за текущи й месяц	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Субсидия на оплату набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей							
1'	в том числе для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации							
2	Субсидия на возмещение расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-							

	образовательные центры (лагеря)							
2'	в том числе для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации							
3	Субвенция на возмещения расходов по приобретению путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации							
	Всего:							

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

финансовый орган муниципального района, городского округа