

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
г. Заречного Пензенской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента социального развития г.Заречного Пензенской области предоставления муниципальной услуги «Компенсация затрат гражданам города Заречного Пензенской области, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Департаментом социального развития г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги «Компенсация затрат гражданам города Заречного Пензенской области, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий» (далее соответственно – Регламент и муниципальная услуга).

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявители) является один из родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов, попечителей), имеющий регистрацию по месту жительства в городе Заречном Пензенской области, на каждого рожденного (усыновленного (удочеренного), принятого под опеку или попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка, страдающего психическими расстройствами и нуждающегося в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий.

Компенсация затрат гражданам города Заречного Пензенской области, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий, обеспечивается за счет средств бюджета города Заречного Пензенской области при условии:

- оказания медико-психологических и реабилитационных мероприятий детям, страдающим психическими расстройствами, имеющим регистрацию по месту жительства в городе Заречном Пензенской области и обучающимся в общеобразовательных учреждениях города Заречного Пензенской области;
- документального подтверждения оказания медико-психологических и реабилитационных мероприятий детям, страдающим психическими расстройствами.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют Департамент социального развития г.Заречного Пензенской области (далее – Департамент), Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ) по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) правильность оформления представленных документов;
 - в) время приёма, порядок и срок предоставления компенсации затрат гражданам, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий
 - г) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приёма и по телефону:
- 1.4.1. в Департаменте (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к Регламенту);
 - 1.4.2. в МАУ МФЦ (сведения о месте нахождения и контактных телефонах приводятся в приложении № 2 к Регламенту);
- 1.5. Информацию можно также получить:
- 1.5.1. на официальном сайте Департамента по адресу: <http://dsrzato.ru/>, в разделе «Административные регламенты»;
 - 1.5.2. на официальном сайте МАУ МФЦ по адресу: www.mfcinfo.ru;
 - 1.5.3. на информационных стендах Департамента и МАУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Компенсация затрат гражданам города Заречного Пензенской области, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий» (далее по тексту - муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент социального развития г.Заречного Пензенской области
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. предоставление компенсации затрат гражданам, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий;
 - 2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 2.4.1. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации затрат осуществляется Комиссией по оказанию материальной помощи Департамента социального развития города Заречного Пензенской области (далее - Комиссия) – в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении компенсации затрат (далее – заявление), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
 - 2.4.2. компенсация затрат осуществляется путём перечисления денежных средств в течение 3-х рабочих дней после поступления средств из бюджета города Заречного Пензенской области на соответствующие счета в учреждениях банка на основании решения Комиссии.
- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
 - 2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6. Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

2.5.7. Решение Собрании представителей от 25.04.2008 № 544 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

2.5.8. Долгосрочная целевая программа «Реализация на территории города Заречного Пензенской области приоритетного национального проекта «Здоровье» на 2010-2012 годы», утвержденная постановлением Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 17.07.2009 №1114 (с последующими изменениями и дополнениями);

2.5.9. Постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 27.01.2012 № 143 «Об утверждении Порядка компенсации затрат гражданам города Заречного, имеющим детей, страдающих психическими расстройствами и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий» (с последующими изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в Департамент социального развития г.Заречного Пензенской области:

2.6.1. заявление, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.2. паспорт ребенка или свидетельство о рождении ребенка, нуждающегося в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий;

2.6.3. справка из общеобразовательного учреждения г.Заречного Пензенской области;

2.6.4. справка о составе семьи;

2.6.5. справка лечебного учреждения о необходимости проведения комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий;

2.6.6. копия рецепта лечащего врача о назначении медикаментозного лечения;

2.6.7. договор (копия договора) с лечебным учреждением на проведение медико-психологических и (или) реабилитационных мероприятий;

2.6.8. документ, подтверждающий проведение медико-психологических и реабилитационных мероприятий (акт выполненных работ).

Опекун дополнительно к перечисленным документам представляет документ органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Документы, необходимые для компенсации затрат, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2.7.2. представление недостоверных сведений;

2.7.3. несоответствие категории заявителя условиям пункта 1.2. настоящего Регламента;

2.7.4. если копии документов не заверены в нотариальном порядке (при поступлении документов по почте);

2.7.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в нотариальном порядке копий документов гражданином или его представителем лично).

2.7.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует подпись должностного лица, печать организации) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговорённые исправления.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.9. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется (выполняется) муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и графиком приёма граждан;

2.10.2. вход в помещение Департамента должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.10.3. рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.10.4. места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;

2.10.5. места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений – анкет, различными справочно – информационным материалом.

2.11. На информационных стендах размещаются:

2.11.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги и Регламента;

2.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.11.3. образцы заполнения заявления;

2.11.4. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и возможность парковки транспорта;

2.12.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.12.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.12.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

3.1.1. приём, проверка и регистрация документов заявителя на оказание муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;

3.1.2. принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении компенсации затрат, либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. перечисление (выплата) компенсации затрат получателю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, приведённой в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, проверка и регистрация документов заявителя на оказание муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Департамент заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление и документы могут быть представлены в Департамент лично заявителем или направлены по почте;

3.2.1.2. В случае направления документов в Департамент по почте специалист Департамента направляет в день их поступления извещение о получении (регистрации) документов.

При направлении документов по почте, их копии должны быть заверены в нотариальном порядке.

При направлении документов по почте днём обращения считается дата поступления документов в Департамент. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. приём и проверка специалистом наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- удостоверение специалистом представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.2. регистрация полученных документов.

При осуществлении регистрации присваивается входящий номер и указывается дата приема документов.

Направление (выдача) расписки-уведомления о получении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента:

- в случае личного обращения заявителя расписка в получении документов выдается в течение 15 минут после окончания приёма документов;

- при поступлении документов по почте расписка-уведомление высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу;

3.2.2.3. отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.3. Административную процедуру осуществляют специалисты отдела Департамента, ответственные за прием документов.

3.2.3.1. Должностные лица и специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество её предоставления, соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц и специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов для оказания муниципальной услуги является наличие полного комплекта документов, оформленных в установленном порядке.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация документов, формирование личного дела и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приёме документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении компенсации затрат, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в Департаменте документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.3.2. Административная процедура по принятию решения включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

3.3.2.2. формирование электронного дела заявителя:

а) внесение в автоматизированную базу данных правовой информации из документов, представленных заявителем и сведений из информационных систем, от представления которых заявитель был освобождён;

б) формирование в электронном виде проекта решения о предоставлении компенсации затрат об отказе в предоставлении компенсации затрат;

в) подпись руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации затрат с

удостоверением подписи печатью Департамента;

г) направление заявителю информации о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации затрат).

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации затрат является наличие, либо отсутствие права заявителя на получение компенсации затрат.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации о принятом решении о предоставлении компенсации затрат или об отказе в предоставлении компенсации затрат.

3.3.7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации затрат направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Департаментом представленных документов.

3.4. Перечисление (выплата) компенсации затрат получателю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению (выплате) компенсации затрат является решение о выплате компенсации затрат, подписанное должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.4.2. Организация перечисления (выплаты) компенсации затрат осуществляется специалистом Департамента, ответственным за подготовку выплатных документов:

3.4.2.1. специалистом Департамента производится подготовка выплатных документов за подписью должностного лица Департамента, на основании которых производится перечисление компенсации затрат;

3.4.2.2. результатом выполнения административной процедуры является перечисление (выплата) компенсации затрат получателю.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня после поступления средств из бюджета города Заречного Пензенской области.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утверждённым начальником Департамента;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством

Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены соответствующими нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказа Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

5.3.1. специалиста Департамента – начальнику Департамента;

5.3.2. начальника Департамента – Главе Администрации города Заречного Пензенской области.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент или Администрацию города Заречного Пензенской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или Администрации города Заречного, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, должностного лица (сотрудника) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Сведения о местонахождении Департамента социального развития
г. Заречного Пензенской области**

Наименование	Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта
Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области.	442960, Пензенская область, город Заречный, ул. Комсомольская, А2; (8-8412) 61-34-22 – специалист отдела; (8-8412) 60-87-55 Факс: (8-8412) 60-80-28; dszn@rambler.ru ; http://dsrzato.ru/ .

Приложение № 2
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Сведения о местонахождении Муниципального автономного учреждения
города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Наименование	Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес официального сайта
МАУ «МФЦ»	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зелёная,6; (8-8412) 65-24-44; (8-8412) 65-24-45; www.mfcinfo.ru ;

Приложение № 3
к Административному регламенту
от _____ № _____

**Начальнику Департамента
социального развития г.Заречного С.В.
Лазареву**

от _____

Статус (полная семья с 1,2 детьми, многодетная семья, одинокая мать, семья с ребенком-инвалидом, семья по потере кормильца, опекунская семья, разведенная семья пенсионер (работающий), ветеран труда, ветеран ВОВ, инвалид 1-ой, 2-ой, 3-ей гр., пенсионер ЧАЭС, ветеран боевых действий) (нужное подчеркнуть)

тел.:

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас о компенсации затрат на ребенка, страдающего психическим расстройством и нуждающегося в проведении комплекса медико-психологических и (или) реабилитационных мероприятий _____

К заявлению прилагаю документы и копии документов в количестве ____ шт.

1. Копия паспорта ребенка или свидетельства о рождении ребенка, нуждающегося в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий;
2. справка о составе семьи;
3. справка лечебного учреждения о необходимости в проведении комплекса медико-психологических и реабилитационных мероприятий;
4. копия рецепта лечащего врача о назначении медикаментозного лечения;
5. договор (копия договора) с лечебным учреждением на проведение медико-психологических и (или) реабилитационных мероприятий (при наличии);
6. документ, подтверждающий проведение медико-психологических и реабилитационных мероприятий (акт выполненных работ).

7. Другие
документы _____

Компенсацию затрат прошу перечислить на _____

(реквизиты банка, номер лицевого счета)

” _____ ”
(дата) _____ 201_ г._____
(подпись)

В соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я в целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области, даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных Департаменту социального развития города Заречного, расположенного по адресу: 442960, г. Заречный Пензенской области, ул. Комсомольская, А2: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; место проживания (регистрации); семейное, социальное положение; сведения о составе семьи; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; данные о трудовом стаже; сведения о доходах; сведения о размере денежных выплат, пособий, компенсаций; сведения о размере платежа за коммунальные услуги и жилье; сведения, содержащиеся в документах, подтверждающие расходы в течение всего срока предоставления мер социальной поддержки.

Мне известно, что в случае неправомерного использования моих персональных данных, согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

” _____ ”
(дата) _____ 201_ г._____
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ (заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве _____ шт. от _____ приняты
(Ф.И.О.)

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. специалиста	Номер телефона специалиста	Подпись

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных действий
при предоставлении Департаментом социального развития
г.Заречного Пензенской области муниципальной услуги
«Компенсация затрат гражданам города Заречного Пензенской области,
имеющим детей, страдающих психическими расстройствами
и нуждающихся в проведении комплекса медико-психологических и
реабилитационных мероприятий»**

