



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.07.2017

г. Вологда

№ 600

О внесении изменений в постановление Правительства области от 14 декабря 2015 года № 1082

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление Правительства области от 14 декабря 2015 года № 1082 «Об утверждении Порядков предоставления путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии законом области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области»;

1.3 пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение 2).»;

1.4 дополнить пунктами 4¹ и 4² следующего содержания:

«4¹. Утвердить Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 4).

4². Утвердить Порядок предоставления компенсации стоимости проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно (приложение 5).»;

1.5 приложения 1 и 2, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению;

1.6 в приложении 3, утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты за счет средств областного бюджета полной стоимости проезда на междугородном транспорте к местам отдыха и обратно организованных групп детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на террито-

рии Вологодской области (далее соответственно – дети, ребенок, оплата стоимости проезда).»;

в пункте 8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«8. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный орган (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 5, 6 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктами 5, 6 настоящего Порядка, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложении 1 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении – в день обращения (при направлении заявления и документов по почте – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Днем и временем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 5, 6 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) делает отметку в заявлении о времени и дате его поступления.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи направляет в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственных запросов.»;

приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.7 дополнить приложениями 4 и 5 согласно приложениям 4 и 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



О.А. Кувшинников

Приложение 1
к постановлению
Правительства области
от 10.07.2017 № 600
«Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 1)

**Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
(далее - Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления при наличии медицинских показаний путевок, компенсации стоимости самостоятельно приобретенных опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность (далее – путевка, компенсация стоимости путевки), полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Действие настоящего Порядка распространяется на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения, проживающих на территории Вологодской области (далее – дети, ребенок).

1.2. Для одного ребенка путевка либо компенсация стоимости путевки предоставляется не более одного раза в год за счет средств областного бюджета.

Путевка либо компенсация стоимости путевки предоставляется по выбору законного представителя ребенка (опекуна, попечителя, в том числе приемного родителя) (далее - заявитель).

Полная оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно предоставляется за счет средств областного бюджета не более одного раза в год при одновременном предоставлении путевки, при условии, что ребенку не была предоставлена компенсация стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в случае самостоятельного приобретения опекунами (попечителями), приемными родителями детей путевок и оплаты проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

1.3. Путевки предоставляются (компенсируется стоимость самостоятельно приобретенных путевок) в расположенные на территории Российской Федерации санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке (далее – санаторно-курортные организации).

Путевки приобретаются в санаторно-курортные организации со сроком пребывания от 14 до 21 дня исходя из средней стоимости одного дня пребывания в санаторно-курортных организациях, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области.

Компенсация стоимости путевки в санаторно-курортные организации предоставляется исходя из средней стоимости одного дня пребывания в санаторно-курортных организациях, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области, умноженной на количество дней смены, но не более 21 дня.

1.4. В случае если фактическая стоимость самостоятельно приобретенной путевки меньше размера компенсации стоимости путевки, рассчитанной в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, компенсация стоимости путевки производится в размере фактической стоимости путевки.

II. Порядок предоставления путевок в санаторно-курортные организации и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно

2.1. За предоставлением путевки и полной оплатой стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в следующем году заявитель в срок до 1 ноября текущего года обращается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - уполномоченные органы), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области с заявлением о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление) и следующими документами:

а) копией документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) медицинской справкой формы 070/у, выданной медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – справка формы № 070/у).

2.2. При обращении за предоставлением путевки и полной оплатой стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган (многофункциональный центр) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

2.4. Заявление и прилагаемые документы представляются в уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Уполномоченный орган (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложении 1 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

2.5. Днем и временем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) делает отметку в заявлении о времени и дате его поступления.

2.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, указанный в пункте 2.3 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.7. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в многофункциональный центр специалист многофункционального

центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи направляет в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственного запроса.

2.8. Уполномоченный орган:

2.8.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган (многофункциональный центр), определяемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии (имени) заявителя).

Регистрационный номер заявления является порядковым номером очереди на получение путевки.

2.8.2. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении с указанием порядкового номера очереди на получение путевки по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении не осуществляется при:

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

отсутствии у ребенка права на получение путевки.

В этом случае уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

2.8.3. Ведет учет детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в соответствии с медицинскими показаниями.

2.8.4. Ежегодно в срок до 20 ноября текущего года представляет в Департамент социальной защиты населения области информацию о потребности в санаторно-курортном лечении детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по медицинским показаниям по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.8.5. Проверяет факт предоставления (непредоставления) ребенку компенсации стоимости путевки и компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

2.8.6. Направляет заявителям в порядке очередности уведомление о предоставлении путевки по образцу согласно приложению 5 к настоящему Порядку не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.8.7. Выдает путевки заявителям (представителям заявителей) в день обращения за путевкой, указанный в уведомлении о предоставлении путевки.

2.8.8. Представляет в Департамент социальной защиты населения области информацию о количестве детей, нуждающихся в полной оплате стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно, не позднее 7 рабочих дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.8.9. Информировывает заявителя о перевозчике, который будет осуществлять перевозку ребенка к месту санаторно-курортного лечения и обратно, не позднее чем за 1 день до даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.9. Департамент социальной защиты населения области:

2.9.1. Осуществляет приобретение путевок с учетом заявленной уполномоченными органами потребности в санаторно-курортном лечении детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.9.2. Распределяет закупленные путевки между уполномоченными органами пропорционально заявленной потребности.

2.9.3. Информировывает уполномоченные органы о количестве выделенных путевок и графиках заезда в санаторно-курортные организации в течение 15 календарных дней со дня подписания государственного контракта на приобретение путевок.

2.9.4. Направляет путевки в уполномоченные органы в соответствии с графиком заезда не позднее чем за 25 дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию для выдачи заявителям (представителям заявителя).

2.9.5. На основании информации о необходимости полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно, поступившей от уполномоченного органа, определяет перевозчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.9.6. Не позднее чем за 2 дня до даты заезда в санаторно-курортную организацию информирует уполномоченный орган о результатах определения перевозчика.

2.10. В случае получения уведомления о предоставлении путевки заявитель (представитель заявителя) обращается за получением путевки в уполномоченный орган в срок, указанный в уведомлении.

При невозможности использования полученной путевки заявитель (представитель заявителя) обязан не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию вернуть путевку в выдавший ее уполномоченный орган.

2.11. При возврате заявителем (представителем заявителя) полученной путевки или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за получением путевки в срок, указанный в уведомлении, уполномоченный орган направляет уведомление о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.12. В случае если срок действия справки формы № 070/у истекает на дату заезда в санаторно-курортную организацию, заявитель (представитель заявителя) при обращении в уполномоченный орган за получением путевки должен представить указанную справку повторно.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил указанную справку, уполномоченный орган направляет уведомление о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.14. Заявители (представители заявителей) не позднее 30 календарных дней после указанной в путевке даты выезда из санаторно-курортной организации возвращают в уполномоченные органы, выдавшие путевку, отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

2.15. За детьми, которые не обеспечены путевками в текущем году, сохраняется право на предоставление путевки при наличии медицинских показаний в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

III. Порядок предоставления компенсации стоимости самостоятельно приобретенных путевок в санаторно-курортные организации

3.1. За получением компенсации стоимости путевки заявитель обращается в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленным по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3.2. Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) копию справки формы № 070/у, действующей на момент заезда в санаторно-курортную организацию;

в) копию платежного документа, подтверждающего оплату путевки в санаторно-курортную организацию;

г) копию отрывного (обратного) талона к санаторно-курортной путевке (курсовке).

3.3. При обращении за предоставлением компенсации стоимости путевки представителя заявителя им представляется заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленное по образцу согласно приложению 7 к настоящему Порядку, и дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

б) справку органа опеки и попечительства, подтверждающую статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию.

3.5. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки и прилагаемые документы представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центра социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о

возврате документов (образец уведомления в приложениях 6, 7 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

3.6. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки регистрируется в день его поступления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр).

3.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

3.8. КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки:

проверяет сведения о наличии у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении о предоставлении компенсации стоимости путевки;

направляет в уполномоченный орган по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) ребенку в соответствующем году путевки в санаторно-курортную организацию.

3.9. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки с документами в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации

стоимости путевки направляет поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственных запросов в КУ ВО «Центр социальных выплат» для дальнейшего рассмотрения.

3.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки принимается КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренных пунктами 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.11. В случае отказа в предоставлении компенсации стоимости путевки КУ ВО «Центр социальных выплат» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

б) отсутствие у ребенка права на компенсацию стоимости путевки на дату начала смены в санаторно-курортной организации;

в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке.

3.12. КУ ВО «Центр социальных выплат» определяет размер компенсации стоимости путевки в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.13. Выплата компенсации стоимости путевки производится КУ ВО «Центром социальных выплат» путем перечисления денежных средств через кредитные организации.

Выплата компенсации стоимости путевки производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении компенсации стоимости путевки.

3.14. Выплата компенсации стоимости путевки производится, если обращение заявителя (представителя заявителя) поступило не позднее 1 года с даты окончания

лечения, указанной в отрывном (обратном) талоне к санаторно-курортной путевке (курсовке).

Компенсация стоимости путевок предоставляется за путевки, приобретенные не ранее 1 января 2017 года.

3.15. Сумма компенсации стоимости путевки, необоснованно выплаченная получателю по его вине (представление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации стоимости путевки), возмещается им добровольно или взыскивается в судебном порядке.

Сумма компенсации стоимости путевки, излишне выплаченная получателю по вине КУ ВО «Центр социальных выплат», удержанию не подлежит, за исключением счетной (технической) ошибки.

Приложение 1
к Порядку
Образец

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя
заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес, телефон)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

путевку в санаторно-курортную организацию

_____ (указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)
на безвозмездной основе.

Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно**.

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие информацию о личности) _____;
(Ф.И.О. заявителя)

2) иные документы: _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления)*** (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию возвращены.

_____ (причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) *** (подпись специалиста, принявшего заявление)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Ставится отметка в случае необходимости.

*** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.

Приложение 2
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от «___» _____ года о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено в

(наименование уполномоченного органа,_____
адрес фактического нахождения, телефон)

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

поставлен на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, порядковый номер очереди на получение путевки _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от «__» _____ года о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено в

(наименование уполномоченного органа)

адрес фактического нахождения, телефон)

Постановка на учет Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию не осуществлена по причине _____

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Департамент социальной защиты
населения области

ИНФОРМАЦИЯ

о потребности в санаторно-курортном лечении детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 0 до 18 лет,
нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским
показаниям, проживающих на территории

(наименование муниципального района/городского округа)
на ____ год

Общая численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, _____, проживающих _____ на _____ территории

(наименование муниципального района/городского округа)

нуждающихся в санаторно-курортном лечении (от 0 до 18 лет), составляет ____ чел.,
в том числе по основным группам нозологий:

№ п/п	Направление необходимого лечения	Количество поступивших заявлений, шт.	
		всего	из них в санатории Вологодской области (указать количество)*
1	Неврология		
2	Офтальмология		
3	Пульмонология		
4	Травматология и ортопедия		
5	Гастроэнтерология		
6	Детская кардиология		
7	Отоларингология (оториноларингология)		
8	Педиатрия		
9	Детская эндокринология		
10	Дерматовенерология		
11	Урология		
12	Аллергология и		

	ИММУНОЛОГИЯ		
13	Нефрология		
14	Другое (указать)		
	ИТОГО:		

** Предпочтительное место лечения в соответствии с пунктом 20 медицинской справки формы № 070/у.*

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
Тел.

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что на основании Вашего заявления о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию для Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

предоставлена путевка в _____
(наименование санаторно-курортной организации)

для санаторно-курортного лечения в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Для получения путевки Вам необходимо явиться в

(наименование уполномоченного органа, адрес фактического нахождения, телефон)

в срок до «__» _____ 20__ года.

В связи с тем, что срок действия медицинской справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении Вашего ребенка, представленной Вами при подаче заявления, истек(ает) «__» _____ 20__ года, при обращении в уполномоченный орган за получением путевки Вам необходимо представить указанную справку повторно. При непредставлении справки путевка будет передана в порядке очередности другому ребенку*.

В случае Вашей неявки для получения путевки в указанный срок путевка будет передана в порядке очередности другому ребенку.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Абзац включается в уведомление в случае истечения срока действия справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении.

Приложение 6
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости самостоятельно приобретенной путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в

_____ (указать название санаторно-курортной организации)

ребенку _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

_____ (указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на мой расчетный счет
№ _____ кредитной
организации _____

_____ (реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости путевки
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

_____ (причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г.

(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 7
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные
представителя заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости самостоятельно приобретенной
путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки, приобретенную
заявителем _____

(Ф.И.О. заявителя)

В _____

(указать название санаторно-курортной организации)

для ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

(указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на расчетный счет №
_____ кредитной организации

(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости путевки
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)»

Приложение 2
к постановлению
Правительства области
от 10.07.2017 № 600

«Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 2)

**Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в организации отдыха детей и их оздоровления
(далее - Порядок)**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления путевок, компенсации стоимости самостоятельно приобретенных опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в лагеря дневного пребывания детей, в том числе в лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданные на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций, в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические) (далее - организации отдыха детей и их оздоровления), за счет средств областного бюджета (далее - путевка, компенсация стоимости путевки).

Действие настоящего Порядка распространяется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории Вологодской области (далее - дети, ребенок).

1.2. Для одного ребенка путевка либо компенсация стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением лагерей дневного пребывания) предоставляется не более одного раза в год за счет средств областного бюджета. В лагеря дневного пребывания путевка либо компенсация стоимости путевки предоставляется не более 1 раза в период каждых школьных каникул (зимних, весенних, летних, осенних).

Путевка либо компенсация стоимости путевки предоставляется по выбору законного представителя ребенка (опекуна, попечителя, в том числе приемного родителя) (далее - заявитель).

1.3. Путевки предоставляются (компенсируется стоимость самостоятельно приобретенных путевок) в расположенные на территории Российской Федерации организации отдыха детей и их оздоровления, включенные в реестры организаций отдыха детей и их оздоровления.

Путевки предоставляются в организации отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания не менее 7 (для лагерей дневного пребывания детей, в том числе лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием детей, созданных на базе образовательных организаций, организаций социального обслуживания населения, культуры и спортивных организаций (далее - лагеря дневного пребывания), - не менее 5) дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул.

1.4. Компенсация стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (за исключением лагерей дневного пребывания) предоставляется в размере 90 % расчетной стоимости путевки.

Расчетная стоимость путевки для определения размера компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (за исключением лагерей дневного пребывания) рассчитывается исходя из средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на

территории Вологодской области, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области на очередной год, умноженной на количество дней пребывания (смены) в организации отдыха детей и их оздоровления.

1.5. Компенсация стоимости путевки в лагерь дневного пребывания предоставляется в размере полной оплаты стоимости питания в лагере с дневным пребыванием.

Стоимость питания на одного ребенка определяется исходя из суммы средней стоимости набора продуктов питания и расходов на приготовление пищи, умноженной на количество дней пребывания (смены) в лагере с дневным пребыванием.

Средняя стоимость набора продуктов питания рассчитывается исходя из фактически сложившихся цен на продукты питания на территории области за 11 месяцев текущего года, сведения о которых опубликованы на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики, и норм питания детей и подростков в лагерях дневного пребывания, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков».

Средняя стоимость набора продуктов питания ежегодно утверждается постановлением Правительства области на очередной финансовый год.

Расходы на приготовление пищи в лагерях с дневным пребыванием оплачиваются в размере 50% от средней стоимости набора продуктов питания.

II. Порядок предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

2.1. За предоставлением путевки в следующем году заявитель обращается в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - уполномоченные органы), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области в срок до 1 ноября текущего года с заявлением о предоставлении путевки по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление) и копией документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя).

2.2. При обращении за предоставлением путевки представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченный орган (многофункциональный центр) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Уполномоченный орган (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложении 1 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

2.5. Днем и временем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) делает отметку в заявлении о времени и дате его поступления.

2.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, указанный в пункте 2.3 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.7. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи направляет в соответствующий уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственного запроса.

2.8. Уполномоченный орган:

2.8.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в уполномоченный орган

(многофункциональный центр), определяемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии (имени) заявителя).

Регистрационный номер заявления является порядковым номером очереди на получение путевки.

2.8.2. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки с указанием порядкового номера очереди на получение путевки по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки не осуществляется при:

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

отсутствии у ребенка права на получение путевки на день подачи заявления.

В этом случае уполномоченный орган направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.8.3. Ежегодно в срок до 20 ноября текущего года представляет в уполномоченную Департаментом социальной защиты населения области организацию социального обслуживания (далее - уполномоченная организация социального обслуживания) информацию о потребности в путевках в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.8.4. Проверяет факт предоставления (непредоставления) ребенку компенсации стоимости путевки.

2.8.5. Направляет заявителям в порядке очередности уведомление о предоставлении путевки по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку

не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.8.6. Выдает путевки заявителям (представителям заявителей) в день обращения за путевкой, указанной в уведомлении о предоставлении путевки.

2.9. Уполномоченная организация социального обслуживания:

2.9.1. Осуществляет приобретение путевок с учетом заявленной уполномоченными органами потребности в путевках в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.9.2. Информировует уполномоченные органы о количестве закупленных путевок и графиках заезда в организации отдыха детей и их оздоровления в течение 15 календарных дней со дня подписания государственного контракта на приобретение путевок.

2.9.3. Направляет путевки в уполномоченные органы в соответствии с графиком заезда не позднее чем за 25 дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления для выдачи заявителям (представителям заявителя).

2.10. В случае получения уведомления о предоставлении путевки заявитель (представитель заявителя) обращается за получением путевки в уполномоченный орган в срок, указанный в уведомлении.

При невозможности использования полученной путевки заявитель (представитель заявителя) обязан не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организации отдыха детей и их оздоровления вернуть путевку в выдавший ее уполномоченный орган.

2.11. При возврате заявителем (представителем заявителя) полученной путевки или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за получением путевки в срок, указанный в уведомлении, уполномоченный орган направляет уведомление о предоставлении путевки другому заявителю в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.12. За заявителями, дети которых не обеспечены путевками в текущем году, сохраняется право на предоставление ребенку путевки в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

III. Порядок предоставления компенсации стоимости самостоятельно приобретенных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

3.1. За получением компенсации стоимости путевки заявитель обращается в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленным по образцу согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2. Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) копию платежного документа, подтверждающий оплату путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

в) копию отрывного (обратного) талона к путевке (иного документа, его заменяющего, определенного организацией отдыха детей и их оздоровления, подтверждающего факт пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием сроков смены).

3.3. При обращении за предоставлением компенсации стоимости путевки представителем заявителя им представляется заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленное по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку и, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

б) справку органа опеки и попечительства, подтверждающую статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.5. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки и прилагаемые документы представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центра социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, и в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя о возврате документов (образец уведомления в приложениях 5,6 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

3.6. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки регистрируется в день его поступления со всеми необходимыми документами,

предусмотренными пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр).

3.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

3.8. КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки:

проверяет сведения о включении организации отдыха детей и их оздоровления на дату заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в реестры организаций отдыха детей и их оздоровления, и ставит соответствующую отметку в заявлении;

направляет в уполномоченный орган по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) ребенку в соответствующем году (в период соответствующих школьных каникул) путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.9. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки с документами в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки направляет в КУ ВО «Центр социальных выплат» для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственных запросов.

3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки принимается КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренных пунктами 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.11. В случае отказа в предоставлении компенсации стоимости путевки КУ ВО «Центр социальных выплат» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

б) отсутствие у ребенка права на компенсацию стоимости путевки на дату начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления;

в) отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления на дату заезда ребенка в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления, формируемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

3.12. КУ ВО «Центр социальных выплат» определяет размер компенсации стоимости путевки в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Порядка.

3.13. Выплата компенсации стоимости путевки производится КУ ВО «Центром социальных выплат» путем перечисления денежных средств через кредитные организации.

Выплата компенсации стоимости путевки производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении компенсации стоимости путевки.

3.14. Выплата компенсации стоимости путевки производится, если обращение заявителя (представителя заявителя) поступило не позднее 1 года с даты окончания пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, указанной в отрывном (обратном) талоне к путевке (ином документе, его заменяющем, определенном организацией отдыха детей и их оздоровления, подтверждающем факт пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием сроков смены).

Компенсации стоимости путевок предоставляется за путевки, приобретенные не ранее 1 января 2017 года.

3.15. Сумма компенсации стоимости путевки, необоснованно выплаченная получателю по его вине (представление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации стоимости путевки), возмещается им добровольно или взыскивается в судебном порядке.

Сумма компенсации, излишне выплаченная получателю по вине КУ ВО «Центр социальных выплат», удержанию не подлежит, за исключением счетной (технической) ошибки.

Приложение 1
к Порядку
Образец

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя
заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес, телефон)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в _____
(указать вид организации отдыха детей и их оздоровления)

ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

на период _____
(указать период отдыха)

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

Мне разъяснено об обязанности при невозможности использования полученной путевки не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления вернуть путевку.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г. "__" час. "__" _____
(дата приема заявления) (время приема заявления)** (подпись специалиста, принявшего заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления возвращены

_____ (причина возврата, недостающие документы)

"__" _____ 20__ г. "__" час. "__" мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления)** (подпись специалиста, принявшего заявления)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.

Приложение 2
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от "___" _____ года о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления рассмотрено в

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

поставлен на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, порядковый номер очереди на получение путевки _____.

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от "___" _____ года о предоставлении
путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления рассмотрено в

(наименование уполномоченного органа,

адрес фактического нахождения, телефон)

Постановка на учет Вашего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и
их оздоровления не осуществлена по причине:

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что на основании Вашего заявления от "___" _____ года
№ _____ о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления
для Вашего ребенка предоставлена путевка в

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.
Для получения путевки Вам необходимо явиться в

_____ (наименование уполномоченного органа, адрес фактического нахождения, телефон)
в срок до "___" _____ 20__ года.

В случае Вашей неявки для получения путевки в указанный срок путевка
будет передана в порядке очередности другому заявителю.

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку
в организацию отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную путевку
в _____
(указать организацию отдыха детей и их оздоровления)

ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка,

дата рождения ребенка)

на период _____
(указать период отдыха)

Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет № _____
кредитной _____ организации

(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления
возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 6
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя
заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку
в организацию отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить компенсацию за самостоятельно приобретенную
заявителем _____
(Ф.И.О. заявителя)

путевку в _____
(указать организацию отдыха детей и их оздоровления)

ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка,

дата рождения ребенка)

на период _____
(указать период отдыха)

Прошу перечислить компенсацию на расчетный счет № _____
кредитной организации _____
(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации за самостоятельно
приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления
возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к постановлению
Правительства области
от 10.07.2017 № 600
«Приложение 1
к Порядку

Образец

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя
заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес, телефон)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить стоимость проезда на междугородном транспорте
ребенку _____,

(Ф.И.О. ребенка,

_____ ,
дата рождения ребенка)

в связи с предоставленной / приобретенной путевкой в _____
(ненужное зачеркнуть) (наименование организации

_____ отдыха детей и их оздоровления, № путевки)

на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
(дата заезда) (дата выезда)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы об оплате стоимости проезда на междугородном
транспорте к месту отдыха ребенка и обратно возвращены

_____ (причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) ** (подпись специалиста, принявшего заявление)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.»

Приложение 4
к постановлению
Правительства области
от 10.07.2017 № 600
«Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 4)

**Порядок предоставления путевок, компенсации стоимости путевок
в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие
санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда
к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
(далее - Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления при наличии медицинских показаний путевок, компенсации стоимости самостоятельно приобретенных путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность (далее – путевка, компенсация стоимости путевки), полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях) (далее – лица из числа детей-сирот), проживающих на территории Вологодской области.

1.2. Путевка либо компенсация стоимости путевки за счет средств областного бюджета предоставляются лицам из числа детей-сирот при наличии медицинских

показаний не более одного раза в год по выбору лица из числа детей-сирот (далее также – заявитель).

Полная оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно предоставляется за счет средств областного бюджета не более одного раза в год при одновременном предоставлении путевки, при условии, что заявителю не была предоставлена компенсация стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

1.3. Путевки предоставляются (компенсируется стоимость самостоятельно приобретенных путевок) в расположенные на территории Российской Федерации санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке (далее – санаторно-курортные организации).

Путевки приобретаются со сроком пребывания от 14 до 21 дня исходя из средней стоимости одного дня пребывания в санаторно-курортных организациях, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области.

Компенсация стоимости путевки в санаторно-курортные организации предоставляется исходя из средней стоимости одного дня пребывания в санаторно-курортных организациях, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства области на очередной год, умноженной на количество дней смены, но не более 21 дня.

1.4. В случае если фактическая стоимость самостоятельно приобретенной путевки меньше размера компенсации стоимости путевки, рассчитанной в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, компенсация стоимости путевки производится в размере фактической стоимости путевки.

II. Порядок предоставления путевок в санаторно-курортные организации и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно

2.1. За предоставлением путевки и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в следующем году заявитель обращается в Департамент социальной защиты населения области (далее – Департамент) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории области в срок до 1 ноября текущего года с заявлением о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление) и следующими документами:

а) копией документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) медицинской справкой формы 070/у, выданной медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – справка формы № 070/у).

2.2. При обращении за предоставлением путевки и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно представителю заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Департамент (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

б) справку органа опеки и попечительства, подтверждающую статус лица из числа детей-сирот.

2.4. Заявление и прилагаемые документы представляются в Департамент лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий

документов с подлинниками специалист Департамента (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Департамент (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложении 1 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

2.5. Днем и временем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, являются день и время их поступления в Департамент (многофункциональный центр).

Специалист Департамента (многофункционального центра) делает отметку в заявлении о времени и дате его поступления.

2.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, специалист Департамента (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.7. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подачи направляет в Департамент для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственных запросов.

2.8. Департамент:

2.8.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления в Департамент (многофункциональный центр), определяемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

В случае поступления нескольких заявлений в одно и то же время заявления регистрируются в алфавитном порядке (по фамилии (имени) заявителя).

Регистрационный номер заявления является порядковым номером очереди на получение путевки.

2.8.2. Направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении с указанием порядкового номера очереди на получение путевки по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановка лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении не осуществляется при:

выявлении противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

отсутствии у лица из числа детей-сирот права на получение путевки.

В этом случае Департамент направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

2.8.3. Ведет учет лиц из числа детей-сирот, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинскими показаниями.

2.8.4. Осуществляет приобретение путевок с учетом установленной потребности в санаторно-курортном лечении лиц из числа детей-сирот в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.8.5. Проверяет факт предоставления (непредоставления) лицу из числа детей-сирот компенсации стоимости путевки и компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

2.8.6. Направляет заявителям в порядке очередности уведомление о предоставлении путевки по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.8.7. Выдает путевки заявителям (представителям заявителей) в день обращения за путевкой, указанный в уведомлении о предоставлении путевки.

2.8.8. Определяет перевозчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.8.9. Не позднее чем за 1 день до даты заезда в санаторно-курортную организацию информирует заявителя о результатах определения перевозчика.

2.9. В случае получения уведомления о предоставлении путевки заявитель (представитель заявителя) обращается за получением путевки в Департамент в срок, указанный в уведомлении.

При невозможности использования полученной путевки заявитель (представитель заявителя) обязан не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию вернуть путевку в Департамент.

2.10. При возврате заявителем (представителем заявителя) полученной путевки или в случае неявки заявителя (представителя заявителя) за получением путевки в срок, указанный в уведомлении, Департамент направляет уведомление о предоставлении путевки другому лицу в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.11. В случае если срок действия справки формы № 070/у истекает на дату заезда в санаторно-курортную организацию, заявитель (представитель заявителя) при обращении в Департамент за получением путевки должен представить указанную справку повторно.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил указанную справку, Департамент направляет уведомление о предоставлении путевки другому лицу в порядке очередности не позднее чем за 5 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в санаторно-курортную организацию.

2.12. За лицами из числа детей-сирот, которые не обеспечены путевками в текущем году, сохраняется право на предоставление путевки при наличии медицинских показаний в следующем календарном году в соответствии с очередностью.

2.13. Заявители (представители заявителей) не позднее 30 календарных дней после указанной в путевке даты выезда из санаторно-курортной организации возвращают в Департамент, выдавший путевку, отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

III. Порядок предоставления компенсации стоимости самостоятельно приобретенных путевок в санаторно-курортные организации

3.1. За получением компенсации стоимости путевки заявитель обращается в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории области с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленным по образцу согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2. Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) копию справки формы № 070/у, действующей на момент заезда в санаторно-курортную организацию;

в) копию платежного документа, подтверждающего оплату путевки в санаторно-курортную организацию;

г) копию отрывного (обратного) талона к санаторно-курортной путевке (курсовке).

3.3. При обращении за предоставлением компенсации стоимости путевки представителя заявителя им представляется заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки, оформленное по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку, и дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

б) копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот.

3.5. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки и прилагаемые документы представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» лично либо почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центра социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня

поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, направляет в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате документов (образец уведомления в приложениях 5, 6 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает документы.

3.6. Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки регистрируется в день его поступления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр).

3.7. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

3.8. КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки:

проверяет сведения о наличии у санаторно-курортной организации на дату заезда лица из числа детей-сирот лицензии, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении о предоставлении компенсации стоимости путевки;

направляет в Департамент запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) лицу из числа детей-сирот в соответствующем году путевки в санаторно-курортную организацию.

3.9. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки с документами в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки направляет в КУ ВО «Центр социальных выплат» для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информации о направлении межведомственных запросов.

3.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки принимается КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренных пунктами 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.11. В случае отказа в предоставлении компенсации стоимости путевки КУ ВО «Центр социальных выплат» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

б) отсутствие у лица из числа детей-сирот права на компенсацию стоимости путевки на дату начала смены в санаторно-курортной организации;

в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда лица из числа детей-сирот лицензии, выданной в установленном законом порядке.

3.12. КУ ВО «Центр социальных выплат» определяет размер компенсации стоимости путевки в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.13. Выплата компенсации стоимости путевки производится КУ ВО «Центром социальных выплат» путем перечисления денежных средств через кредитные организации.

Выплата компенсации стоимости путевки производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении компенсации стоимости путевки.

3.14. Выплата компенсации стоимости путевки производится, если обращение заявителя (представителя заявителя) поступило не позднее 1 года с даты окончания лечения, указанной в отрывном (обратном) талоне к санаторно-курортной путевке (курсовке).

Компенсация стоимости путевок предоставляется за путевки, приобретенные не ранее 1 января 2017 года.

3.15. Сумма компенсации стоимости путевки, необоснованно выплаченная получателю по его вине (представление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации стоимости путевки), возмещается им добровольно или взыскивается в судебном порядке.

Сумма компенсации стоимости путевки, излишне выплаченная получателю по вине КУ ВО «Центр социальных выплат», удержанию не подлежит, за исключением счетной (технической) ошибки.

Приложение 1
к Порядку
Образец

В Департамент социальной защиты
населения области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя
заявителя)

(паспортные данные)

(адрес, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить _____,
(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

дата рождения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

путевку _____ в _____ санаторно-курортную _____ организацию

(указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)
на безвозмездной основе.

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно. **

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие информацию о личности) _____
(Ф.И.О. заявителя)

2) иные документы: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) *** (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) *** (подпись специалиста, принявшего заявление)

* Заполняется при обращении представителя заявителя.

** Ставится отметка в случае необходимости.

*** Заполняется при подаче заявления в Департамент социальной защиты населения области или многофункциональный центр лично.

Приложение 2
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от «__» _____ года о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено в Департаменте социальной защиты населения области по адресу: _____

(адрес фактического нахождения, телефон)

Вы поставлены на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, порядковый номер очереди на получение путевки _____.

Руководитель Департамента социальной защиты
населения области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку

Образец

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что Ваше заявление от «__» _____ года о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию рассмотрено в Департаменте социальной защиты населения области по адресу: _____

(адрес фактического нахождения, телефон)

Постановка Вас на учет в качестве нуждающегося в предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию не осуществлена по причине:

Руководитель Департамента
социальной защиты населения
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

 (Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что на основании Вашего заявления о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию Вам предоставлена путевка в

 (наименование санаторно-курортной организации)

для санаторно-курортного лечения в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Для получения путевки Вам необходимо явиться в Департамента социальной защиты населения области по адресу:

 (адрес фактического нахождения, телефон)

в срок до «__» _____ 20__ года.

В связи с тем, что срок действия медицинской справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, представленной Вами при подаче заявления, истек(ает) «__» _____ 20__ года, при обращении в Департамент социальной защиты населения области за получением путевки Вам необходимо представить указанную справку повторно. При непредставлении справки путевка будет передана в порядке очередности другому лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*.

В случае Вашей неявки для получения путевки в указанный срок путевка будет передана в порядке очередности другому лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Руководитель Департамента социальной защиты
населения области

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

* Абзац включается в уведомление в случае истечения срока действия справки формы № 070/у о нуждаемости в санаторно-курортном лечении.

Приложение 5
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости самостоятельно приобретенной путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в

(указать название санаторно-курортной организации)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на мой расчетный счет
№ _____ в кредитной
организации _____
(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости путевки
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 6
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные
представителя заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости самостоятельно приобретенной
путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки, приобретенную

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

В _____.

(указать название санаторно-курортной организации)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на расчетный счет № _____
в кредитной организации

(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости путевки
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)»

Приложение 5
к постановлению
Правительства области
от 10.07.2017 № 600
«Утвержден
постановлением
Правительства области
от 14.12.2015 № 1082
(приложение 5)

**Порядок предоставления компенсации стоимости проезда детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту
санаторно-курортного лечения и обратно
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно (далее – компенсация) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок и оплаты проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае самостоятельного приобретения лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок и оплаты проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

Действие настоящего Порядка распространяется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, проживающих на территории области (далее соответственно - ребенок, лицо из числа детей-сирот), за исключением детей (лиц из числа детей-сирот), проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях).

1.2. Компенсация предоставляется не более одного раза в год в размере, предусмотренном частью 7 статьи 20 закона области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» (далее – закон области).

1.3. Компенсация предоставляется при условии, что ребенку (лицу из числа детей-сирот) в течение года, в котором он проходил лечение в санаторно-курортной или иной организации, осуществляющей санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке (далее - санаторно-курортные организации), по самостоятельно приобретенной путевке, не была предоставлена полная оплата стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

II. Порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно

2.1. Заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление), оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подается законным представителем ребенка (опекуном, попечителем, в том числе приемным родителем) либо лицом из числа детей-сирот (далее - заявители) в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее - КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка (лица из числа детей-сирот) на территории области.

2.2. Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

б) копию отрывного (обратного) талона к санаторно-курортной путевке (курсовке), самостоятельно приобретенной заявителем;

в) копию справки формы № 070/у, действующей на момент заезда в санаторно-курортную организацию;

г) документы, подтверждающие расходы на проезд:

документы, подтверждающие стоимость проезда ребенка (лица из числа детей-сирот), включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов и расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями;

справку транспортной организации, осуществляющей перевозку, (ее агента) о стоимости проездного документа в соответствии с установленной законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта, о стоимости услуги в виде обеспечения в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями - в случае отсутствия по какой-либо причине проездных документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка (лица из числа детей-сирот), документов, подтверждающих расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями;

справку транспортной организации, осуществляющей перевозку, (ее агента) о стоимости проездного документа документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка (лица из числа детей-сирот), к месту санаторно-курортного лечения и обратно в соответствии с установленной законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта - в случае, если представленные проездные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории пассажирского места, чем установлено частью 7 статьи 20 закона области.

2.3. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.2 настоящего Порядка, не предоставляются в случае одновременного обращения заявителя за предоставлением компенсации стоимости проезда и компенсации стоимости путевки в санаторно-курортную организацию в соответствии с Порядком предоставления путевок, компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1), или Порядком предоставления путевок, компенсации стоимости путевок в санаторно-

курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 4), утвержденными настоящим постановлением (далее - Порядки предоставления путевок).

2.4. В случае обращения за предоставлением компенсации представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) следующие документы:

а) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка (если заявителем является опекун, попечитель, в том числе приемный родитель);

б) справку органа опеки и попечительства, подтверждающую статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию (если заявителем является опекун, попечитель, в том числе приемный родитель);

в) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя (если заявителем является лицо из числа детей-сирот);

г) копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот (если заявителем является лицо из числа детей-сирот).

Указанные в настоящем пункте документы не представляются в случае одновременного обращения заявителя за предоставлением компенсации стоимости проезда и компенсации стоимости путевки в санаторно-курортную организацию в соответствии с Порядками предоставления путевок.

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» лично или почтовым отправлением, в многофункциональный центр – лично.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центра социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники, представленные лично, в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7. КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.4 настоящего Порядка, и в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку) с указанием недостающих документов и возвращает заявление и документы при личном обращении - в день обращения (при направлении заявления и документов по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

2.8. Заявление о предоставлении компенсации регистрируется в день его поступления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктами 2.2, 2.4 настоящего Порядка, в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр).

2.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

2.10. КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет сведения о наличии у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка (лица из числа детей-сирот) в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении о предоставлении компенсации;

направляет запросы:

1) в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области (в случае обращения опекуна, попечителя, в том числе приемного родителя) о подтверждении факта предоставления (непредоставления) полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

2) в Департамент социальной защиты населения области (в случае обращения лица из числа детей-сирот) о подтверждении факта предоставления (непредоставления) полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

2.11. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с документами в многофункциональный центр специалист многофункционального центра в течение 2 рабочих дней направляет в КУ ВО «Центр социальных выплат» для дальнейшего рассмотрения поступившие заявления и документы с приложением описи, информацию о направлении межведомственных запросов.

2.12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Порядка.

2.13. В случае отказа в предоставлении компенсации КУ ВО «Центр социальных выплат» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения

сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

б) отсутствие у ребенка либо у лица из числа детей-сирот права на компенсацию на дату начала смены в санаторно-курортной организации;

в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка (лица из числа детей-сирот) лицензии, выданной в установленном законом порядке.

2.14. Выплата компенсации производится КУ ВО «Центром социальных выплат» путем перечисления денежных средств через кредитные организации.

Выплата компенсации производится не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате компенсации.

2.15. Выплата компенсации производится, если обращение заявителя (представителя заявителя) поступило не позднее 1 года с даты возвращения ребенка (лица из числа детей-сирот) с санаторно-курортного лечения.

Компенсация предоставляется за оплату проезда к месту санаторно-курортного лечения при условии приобретения путевки не ранее 1 января 2017 года.

2.16. Сумма компенсации, необоснованно выплаченная получателю по его вине (представление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации), возмещается им добровольно или взыскивается в судебном порядке.

Сумма компенсации, излишне выплаченная получателю по вине КУ ВО «Центра социальных выплат», удержанию не подлежит, за исключением счетной (технической) ошибки.

Приложение 1
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда
к месту санаторно-курортного лечения и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в связи с самостоятельным приобретением путевки и оплатой проезда в _____

(наименование санаторно-курортной организации)

мне как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/ре-
(подчеркнуть нужное)

бенку _____,
(Ф.И.О. ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

дата рождения ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

на смену с _____ по _____.
(дата заезда) (дата выезда)

Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет № _____
в кредитной организации _____.

(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно возвращены

_____ (причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2
к Порядку
Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя
заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда
к месту санаторно-курортного лечения и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в связи с самостоятельным приобретением заявителем

(Ф.И.О. заявителя)

путевки и оплаты проезда в _____
(наименование санаторно-курортной организации)
заявителю как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей/ребенку _____
(подчеркнуть нужное) (Ф.И.О. ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, дата рождения ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
на смену с _____ по _____.
(дата заезда) (дата выезда)

Прошу перечислить компенсацию на расчетный счет № _____ в
кредитной организации _____
(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно возвращены

(причина возврата, недостающие документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)»