

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА
СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК
В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ
КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п, от 29.04.2020 N 9-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия" (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) за самостоятельно приобретенную путевку для детей, проживающих на территории Томской области, в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) и для детей до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия на санаторные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих и лечебно-профилактических процедур со сроком пребывания 24 дня и детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, загородный стационарный детский оздоровительный лагерь на оздоровительные смены для организации отдыха, оздоровления, закаливающих процедур со сроком пребывания 21 день (далее - оздоровительные организации).

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

а) Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны для справок: (382 2) 71 39 51, 71 39 83, факс: (382 2) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;

б) областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: 634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74 (его территориальных подразделений).

Режим работы МФЦ: в будние дни с 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 60 29 99.

Номер регионального центра телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50.

Адрес электронной почты inform1@mfc.tomsk.ru.

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mfc.tomsk.ru;

2) размещения на официальном сайте Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), МФЦ;

3) разъяснений специалистов Департамента, специалистов МФЦ по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ;

3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации заявителю за счет средств областного бюджета за приобретенную путевку в оздоровительные организации.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 8 мая 2013 года N 78-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области";

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина в Российской Федерации;

(пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

3) копия свидетельства о рождении и копия паспорта (при наличии) ребенка, на которого приобретена путевка;
(пп. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);

5) справка из медицинской организации по форме N 070/у;

6) документ, подтверждающий факт пребывания ребенка в оздоровительной организации, заверенный подписью руководителя и печатью (при наличии) данной оздоровительной организации (корешок путевки или справка оздоровительной организации);

7) копия финансового документа, подтверждающего факт приобретения родителем (законным представителем) путевки в оздоровительную организацию;

8) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

9) документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Томской области (копию договора найма (поднайма) жилого помещения или копию свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), копию паспорта).

(пп. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

12. Для получения услуги на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, перечисленным в пункте 11 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

1) для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

6) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии "работа со случаем";

7) для детей, проживающих в малоимущих семьях, - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

13. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2) - 4), 7) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, указанные в подпунктах 2) - 4), 7) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 12 настоящего административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию данного заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Лица, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации о лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент или МФЦ.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

15. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

16. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

г) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

д) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок;

е) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии "работа со случаем";

ж) справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством;

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

3) утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п.

Документ, находящийся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления его в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента;

2) внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов Департамента оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департаментом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы посредством МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставляются в Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для его приема (регистрации) является представление гражданами посредством Единого портала документов (сведений), указанных в пункте 11 административного регламента, в форме электронных документов.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 5) и 6) пункта 11 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент в течение пяти дней со дня направления заявления.

3. Состав последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги;

5) выплата заявителю денежной компенсации.

29. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявления и документов

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

1) регистрирует заявление;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту (далее - Журнал), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;

6) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю.

33. В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Департамента при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя, регистрирует поступившие документы в Журнале.

В течение дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист Департамента уведомляет о приеме и регистрации заявления и документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

31. При направлении заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 административного регламента, посредством Единого портала, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

В течение дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством Единого портала уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

32. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Рассмотрение документов. Формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие в

предоставлении государственной услуги. Получение ответов

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

34. Специалист Департамента:

1) рассматривает заявления и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента

2) вводит данные заявителя в Журнал, формирует учетное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления заявителя.

35. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист Департамента направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления межведомственного запроса - 5 дней со дня регистрации заявления. При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает ответ к документам заявителя.

36. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит Расчет размера денежной компенсации по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту и проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется специалистом Департамента в двух экземплярах и передается для визирования заместителю начальника Департамента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

39. Заместитель начальника Департамента подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания заместителем начальника Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги личное дело заявителя передается специалисту Департамента.

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

41. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или)
информации, подтверждающих предоставление государственной
услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

43. Специалист Департамента решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания заместителем начальника Департамента решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

Выплата заявителю денежной компенсации

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента учетного дела заявителя и подписанного заместителем начальника Департамента решения о предоставлении государственной услуги.

47. Специалист Департамента:

1) вносит данные заявителя в Список лиц, получающих государственную услугу (далее - Список) по форме согласно приложению N 6 (не приводится) к настоящему административному регламенту;

2) передает Список и платежные документы ведущему бухгалтеру Департамента, ответственному за перечисление денежных средств заявителю;

3) обеспечивает хранение учетного дела заявителя.

48. Ведущий бухгалтер Департамента, ответственный за перечисление денежных средств, на основании Списка и платежных документов осуществляет выплату заявителю денежной компенсации, в зависимости от указанной заявителем в заявлении организации, посредством которой осуществляется выплата денежной компенсации за путевку в оздоровительную организацию:

- 1) путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- 2) путем перевода денежных средств в организацию почтовой связи по месту жительства заявителя.

49. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием решений специалистами Департамента

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",
а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников

54. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

55. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей

Томской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии
заявителя полностью)

Адрес места жительства

Контактный телефон _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить денежную компенсацию стоимости приобретенной мной
путевки для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ в _____

(число, месяц, год рождения) (наименование оздоровительной организации)

с _____ по _____ 20__ г.

(период пребывания ребенка в оздоровительной организации)

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации

(нужное подчеркнуть)

2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию
ребенка:

☐	ребенок-сирота	☐	ребенок, проживающий в малоимущей семье
☐	ребенок, оставшийся без попечения родителей	☐	ребенок, состоящий на учете в КДН и ПДН
☐	ребенок-инвалид	☐	иная трудная жизненная ситуация (уточнить _____)

3. Денежная компенсация запрашивается без предоставления (с
(нужное подчеркнуть) .

предоставлением) сведений о доходах семьи.

4. В случае предоставления сведений о доходах указать сведения о членах
семьи: родителях (законных представителях), в том числе отдельно
проживающих, состоящих в браке, и проживающих совместно с ними или с одним
из них несовершеннолетних детей, а также детей, находящихся под их опекой
(попечительством) :

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1			заявитель
2			
3			

4			
5			

5. Сведения о доходах (в случае предоставления) :

N	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг)	
2	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы	
3	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда	
4	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	
5	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск	
6	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде	
7	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку	
8	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников	
9	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации	
10	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов	

	Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	
13	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения	
16	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
17	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	
18	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних	

	дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1) - 20) настоящего пункта), установленные органами власти и организациями	
22	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам	
23	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28	доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;	
32	проценты по вкладам	

6. Прошу производить выплату денежной компенсации путем зачисления на

личный счет N _____ кредитной организации

К заявлению прилагаю документы на _____ листах.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские

санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия" действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент по вопросам семьи и детей Томской области полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято _____

(число, месяц, год)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК
В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ"

Прием и регистрация заявления и документов.

Срок - 1 день.

v

Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Получение ответов

Срок - 21 день.

v

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги.

Срок - 3 дня.

v

Выдача (направление) заявителям документов и (или) информации,
подтверждающих предоставление (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

Срок - 3 рабочих дня

v

Выплата заявителю денежной компенсации

Срок – 10 рабочих дней.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Журнал учета заявлений и документов на предоставление
за счет средств областного бюджета родителям
(законным представителям) денежной компенсации
стоимости путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия

[illegible]

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Расчет размера денежной компенсации родителям (законным представителям) за
самостоятельно приобретенную путевку в детский санаторий или санаторный
оздоровительный лагерь круглогодичного действия за счет средств областного
бюджета

Дата _____

N учетного дела _____

Заявитель _____

Адрес _____

Дата обращения _____

Расчет размера денежной компенсации

Наименование оздоровительной организации _____

Место расположения оздоровительной организации _____

Полная фактическая стоимость путевки: _____ (в руб.)

Сроки оздоровительного сезона: с _____ по _____ 20__ г.

Продолжительность сезона (количество дней): _____

Установленный прожиточный минимум на душу населения: _____ (в руб.)

Установленная стоимость 1 дня пребывания: _____ (в руб.)

Районный коэффициент по месту расположения оздоровительной организации _____

Доход семьи за 3 месяца: _____ (в руб.)

Число членов семьи: _____

Среднедушевой доход семьи в месяц: _____ (в руб.)

Категория семьи (трудная жизненная ситуация (далее – ТЖС), без доходов, с доходами больше 4 ПМ, 3 ПМ, 2 ПМ, 1 ПМ) (нужное подчеркнуть).

Основание отнесения семьи к категории ТЖС (указать документ): _____

Размер денежной компенсации стоимости путевки равен _____ (в руб.)

Выплату произвести на счет получателя в кредитной организации (организации почтовой связи): _____

Специалист Департамента _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
за счет средств областного бюджета родителям (законным
представителям) денежной компенсации стоимости путевок
в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Форма

Решение

о предоставлении государственной услуги

(об отказе в предоставлении государственной услуги)

"Предоставление за счет средств областного бюджета родителям

(законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские

санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия"

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью)

(дата рождения ребенка)

(адрес места жительства)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги принято решение:

- о предоставлении государственной услуги.

Размер компенсации за приобретенную путевку в детский санаторий или детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия к выплате _____ (в рублях);

- об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

причины отказа в предоставлении государственной услуги

Заместитель начальника Департамента _____

(подпись)