

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. начальника департамента  
социальной защиты населения  
Вологодской области

И.В. Окопник

31 января 2018 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услуги	Казенное учреждение ВО "Центр социальных выплат" - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, МФЦ - в части приема документов на предоставление государственной услуги
2	Номер услуги в федеральном реестре	3500000000192174076
3	Полное наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензий, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.11.2017 N 1925 'Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей'
6	Перечень 'подуслуг'	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг-нет официальный сайт органа-нет другие способы (указать какие)-нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
						Наличие платы (государственной пошлины)	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НДС, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)				
Срок предоставления в зависимости от условий	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"	Способ обращения за получением "подуслуги"			Способ получения результата "подуслуги"			
При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) заявителя	Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента.	а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведениях); б) отсутствие у ребенка права на компенсацию на дату начала смены в санаторно-курортной организации; в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензия, выданной в установленном законом порядке	Не предусмотрено	Отсутствует	На безвозмездной основе	Нет	Нет	Нет	а) путем личного обращения; б) посредством почтовой связи	Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела. - в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.		

Раздел 3 Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>При наличии медицинских показаний лица 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)</p>	<p>1) заявление; 2) справка формы N 070/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, действующая на момент заезда в санаторно-курортную организацию; 3) платёжный документ, подтверждающий оплату путевки в санаторно-курортную организацию; 4) отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)</p>	<p>Выдача справок заключений и иных документов организации, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения. Копии документов представляются с предъявленным подлинником либо заверенными в нотариальном порядке</p>	<p>Да</p>	<p>От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке</p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя); б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими</p>

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении компенсации	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	Не имеется	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале Регионального портала. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя)	Паспорт (страницы, содержащие информацию о личности)	1 (копия)	В случае обращения заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
3	Справка	Медицинская справка формы N 070/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающая медицинскую помощь в амбулаторных условиях	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
4	Платежный документ	Платежный документ, подтверждающий оплату путевки в санаторно-курортную организацию	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет

5	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
6	Заявление от представителя заявителя	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	В случае обращения представителя заявителя	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе представляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале Регионального портала. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
7	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя)	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет

Раздел 5

Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование не вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
ТКМВ_3500000000192174076	Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	МВД России	SID0003418 / Операция получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		
ТКМВ_3500000000192174076	Документ органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот	Документ органа опеки и попечительства, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	Органы опеки и попечительства		Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения документов заявителем	Срок хранения документов в МФЦ
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении компенсации	Решение о предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Положительный	Решение		Решение о предоставлении компенсации подшивается в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении	Постоянно	Постоянно
2	Решение об отказе	Решение об отказе в предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Отрицательный	Решение		В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - результат предоставляется посредством почтовой связи	Постоянно	Постоянно

Раздел 7. Технические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Обособности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
			4	5	6	7
1	<p>2</p> <p>Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>3</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение лично, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязательные по представлению в которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложениях 2, 3 к административному регламенту) и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления). Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации за прием и регистрацию документов (МФЦ) - в день подачи при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>4</p> <p>Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов: а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение лично, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязательные по представлению в которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов (образец уведомления в приложениях 2, 3 к административному регламенту) и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления). Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации за прием и регистрацию документов (МФЦ) - в день подачи при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>5</p> <p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов</p>	<p>6</p> <p>Документационное, технологическое обеспечение</p>	<p>7</p>

<p>2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием документов не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления: 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 сети "Интернет", используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении. Направляет в Департамент запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) лицу из числа детей-сирот в соответствующем году путевки в санаторно-курортную организацию. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственных запросов специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее для направления межведомственных запросов. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений). Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации: а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему, содержащую базу данных получателей мер социальной поддержки; б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект решения о</p>	<p>Максимальный срок совершения административных действий не может превышать 10 рабочих дней со дня получения ответов на запрос, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 административного регламента. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения, б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения</p>	<p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием документов, специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо, специалист</p>	<p>Документационное, технологическое обеспечение</p>
---	---	--	--	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о иных документах, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Департамент, ЦСВ, в МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Прием жалоб на действия должностных лиц казенного учреждения в письменной форме осуществляется казенным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги. Прием жалоб на действия казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ в письменной форме осуществляется Департаментом. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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 N  
\_\_\_\_\_ 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)

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"  
от Ивановой Галины Владимировны  
паспорт 1905 №123456  
(фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные заявителя)  
г. Вологда, ул. Мира, д. 34, кв. 5  
(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в  
Санаторий «Трудовые резервы»  
(указать название санаторно-курортной организации)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на мой расчетный счет N  
1234567890123444 кредитной организации ПАО «Сбербанк России»  
(реквизиты кредитной организации)

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

"01" декабря 2017 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)

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, приобретенной

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
организации \_\_\_\_\_ в кредитной

\_\_\_\_\_  
(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)